



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 1/ 12

Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

SCHVAĽOVACÍ LIST

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Zuzana Brindzová, PhD.		27.2.2019	27.2.2019
Predkladá:	Ing. Zuzana Brindzová, PhD.		27.2.2019	27.2.2019
Schválil:	JUDr. Katarína Heneková		27.2.2019	27.2.2019



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 3/ 12

Obsah :

SCHVALOVACÍ LIST	1
ZÁZNAMY O ZMENÁCH	2
DŮVODOVÁ SPRÁVA.....	4
I.Časť	6
1. Úvodné ustanovenia	6
2. Popis činnosti komisií mestského zastupiteľstva	6
II. Časť	7
3. Predseda komisie	7
4. Tajomník komisie	7
5. Členovia komisie.....	8
6. Zamestnanci mesta Púchov	8
III.Časť	9
7. Zasadnutia komisie	9
8. Uznesenia komisie.....	10
IV.Časť	11
9. Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie.....	11
V.Časť	12
10. Prechodné a záverečné ustanovenia	12



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 4/ 12

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Na základe poslednej veľkej novely zákona o obecnom zriadení dňa 1.4.2018 dochádza postupne k zmenám legislatívneho prostredia upravujúceho pôsobenie samosprávnych orgánov. Výrazný zásah do tohto stavu bol daný aj schválením zákona o ochrane osobných údajov.

Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva prešiel viacerými zmenami, kde tajomníka určuje predseda komisie a tajomníkom môže byť zamestnanec mestského úradu ale aj člen komisie. Doplnil sa samostatný bod č.6 Zamestnanci mesta Púchov, kde sa uvádza, že zamestnanec mesta poverený primátorom sa zúčastňuje zasadnutí komisie bez práva hlasovania. Zamestnanec mesta pôsobí v komisií ako odborný poradca komisie. V prípade zvolenia za tajomníka komisie, zamestnanec mesta sa riadi podľa článkov v predloženej materiiály.

Tajomník komisie ako aj odborní členovia komisie /neposlanci/ sú odmeňovaní podľa aktuálnych Zásad odmeňovania volených orgánov mesta Púchov. Ďalšou zmenou je, že v komisiách bude aj prísediaci ako vedúci daného oddelenie, ktorého sa problematika komisie týka. Táto funkcia bude neplatená.

Najzásadnejšou zmenou rokovacieho poriadku komisií mestského zastupiteľstva je, že zasadanie komisií je spravidla neverejné. Komisie majú len odporúčací charakter a riešia sa tam aj veci, ktoré podliehajú zákonu o ochrane osobných údajov.

Potreba upraviť rokovací poriadok je daná aj vyhodnotením rokovaní komisií mestského zastupiteľstva od uvedeného obdobia. Novela rokovacieho poriadku má napomôcť zosúladieniu tejto normy s právnymi prameňmi, ako aj zefektívniť činnosť samosprávnych orgánov.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 5/ 12

Mestské zastupiteľstvo v Púchove na základe ustanovenia § 15 ods. 1 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

**ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTKÉHO
ZASTUPITEĽSTVA PÚCHOV**



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 6/ 12

I.Časť

1. Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva v Púchove (ďalej len „MsZ“) upravuje zloženie komisií, prípravu a priebeh ich rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, okrem Komisie na ochranu verejného záujmu.
- (2) Tento Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a doplnkov a Štatútu mesta Púchov, okrem Komisie na ochranu verejného záujmu, ktorej rokovanie je upravený osobitným rokovacím poriadkom.

2. Popis činnosti komisií mestského zastupiteľstva

- (1) Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou ukladajúceho uznesenia.
- (2) Komisie nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo mestské zastupiteľstvo. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc
- (3) Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených MsZ z radov odborníkov. Spravidla by mal byť počet poslancov MsZ vyšší alebo minimálne rovný počtu neposlancov. Z členov komisie z radov poslancov MsZ volí a odvoláva predsedu komisie. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
- (4) Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc na ten ktorý prípad alebo situáciu.
- (5) Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä vypracovávajú uznesenia k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta týkajúce sa ich pôsobnosti a vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste týkajúce sa ich pôsobnosti a odporúčajú, resp. neodporúčajú ich orgánom mesta.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 7/ 12

II.Časť

3. Predseda komisie

- (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 s tajomníkom komisie,
 - d. organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ,
 - e. podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej 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 a
 - g. zastupuje komisiu navonok.
- (3) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti člen komisie z radov poslancov rozsahu poverenia predsedom komisie.

4. Tajomník komisie

- (1) Tajomníka komisie určuje predseda komisie. Tajomníkom komisie môže byť zamestnanec mestského úradu ale aj člen komisie.
- (2) Za prácu tajomníka komisie mu prislúcha odmena, ktorej výšku stanovujú Zásady odmeňovania volených orgánov mesta Púchov.
- (3) Tajomník 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 pod.),
 - c. zodpovedá za vyhotovenie zápisníc a uznesení komisie,
 - d. sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov a
 - e. archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.
- (4) Tajomník má v komisii poradný hlas.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 8/ 12

5. Členovia komisie

- (1) Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a majú právo predkladať komisii návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Púchov.
- (2) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie. V opačnom prípade sa považuje jeho neúčasť za neospravedlnenú.
- (3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Za týmto účelom si komisia môže vytvoriť zo svojich členov vlastné subkomisie, pričom komisia vymedzí subkomisii jej úlohy, spôsob práce a akým spôsobom bude predkladať komisii výsledky úloh. Subkomisia je len poradným orgánom komisie. Členstvo v nej sa vykonáva bezplatne.
- (4) Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Informáciu o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie, predloží predseda komisie na najbližšom rokovaní MsZ.

6. Zamestnanci mesta Púchov

- (1) Zamestnanec mesta poverený primátorom sa zúčastňuje zasadnutí komisie bez práva hlasovať. Spravidla ide o vedúceho oddelenia mestského úradu, ktorý je oprávnený v zmysle svojich kompetencií poveriť alebo prizvať svojich zamestnancov na príslušné zasadnutie komisie.
- (2) Zamestnanec mesta pôsobí v komisiách ako odborný poradca komisie.
- (3) V prípade zvolenia za tajomníka komisie, zamestnanec mesta sa riadi podľa II. Časti, článku 4 a IV. Časti, článku 9.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 9/ 12

III.Časť

7. Zasadnutia komisie

- (1) Komisia zasadá v priestoroch mestského úradu v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, ak je zriadená, prípadne podľa potreby. Termín zasadnutia spresní predseda komisie.
- (2) Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s tajomníkom v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení MsZ ako aj s pôsobnosťou komisie. Po otvorení rokovania predsedajúci zistí počet prítomných členov komisie a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom komisia schvaľuje program ako celok.
- (3) S materiálom pripravovaným na zasadnutie komisie oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba. Predkladať materiály na zasadnutie komisie môže člen komisie, tajomník komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, konatelia mestských spoločností, vedúci jednotlivých oddelení mestského úradu, resp. nimi poverení zamestnanci.
- (4) Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, prípadne iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu. Predseda je povinný zavolať zasadnutie komisie do 5 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie. V prípade, ak predseda komisie do 5 dní takéto zasadnutie nezvolá, zasadnutie komisie zvolá primátor. Zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním.
- (5) Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Tajomník zabezpečí zverejnenie pozvánky v rovnakej lehote na webovom sídle mesta v spolupráci s príslušným oddelením mestského úradu.
- (6) V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v predchádzajúcom odseku. V tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi členom komisie najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou.
- (7) Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a. tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b. členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c. jednotlivé oddelenia mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora, kancelária prednostu, mestská polícia a mestské spoločnosti.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 10/ 12

- (8) Rokovanie komisie je spravidla neverejné. Na rokovanie komisie sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník mestskej polície a riaditelia mestských spoločností, ako aj ďalší občania, a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania komisie.
- (9) Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť kedykoľvek primátor mesta, poslanci MsZ, prednosta MsÚ a hlavný kontrolór. Ak požiadajú o udelenie slova, predseda komisie im ho vždy udelí.

8. Uznesenia komisie

- (1) Komisia je oprávnená rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Členmi komisie sú aj odborníci, ak boli do komisie zvolení mestským zastupiteľstvom.
- (2) Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
- (3) Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
- (4) Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.
- (5) Uznesenie jednotlivých komisií MsZ má pre orgány mesta odporúčajúci charakter.
- (6) Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisií.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 11/ 12

IV.Časť

9. Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

- (1) Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.) zodpovedá tajomník.
- (2) Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu, v ktorej uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov komisie bolo prítomných, program zasadnutia, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania. Zápisnicu podpisuje predseda alebo poverený člen komisie. Tajomník zabezpečí zverejnenie zápisnice v súlade s anonymizáciou osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov do 3 pracovných dní po podpise predsedu alebo povereným členom komisie na webovom sídle mesta v spolupráci s príslušným oddelením.
- (3) Povinnosť zverejnenie zápisnice sa nevzťahuje na zápisnicu z komisie ochrany verejného poriadku.
- (4) Tajomník komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica sa zasiela:
 - a. predsedovi a členom komisie,
 - b. primátorovi mesta,
 - c. hlavnému kontrolórovi mesta,
 - d. prednostovi mestského úradu a
 - e. oddeleniam mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie komisie.
- (5) Tajomník doručí do podateľne mestského úradu na archivovanie originál zápisnice, originál pozvánky, prezenčnú listinu a prerokované materiály zo zasadnutia komisie.



Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva Púchov

Verzia: 1
Účinnosť od: 27.02.2019
Strana : 12/ 12

V.Časť

10. Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok komisií MsZ v Púchove bol odporučený Mestskou radou v Púchove dňa 06.02.2019 uznesením č. 9/2019.
- (2) Rokovací poriadok komisií MsZ v Púchove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Púchove dňa 27.02.2019 uznesením č. 18/2019.
- (3) Rokovací poriadok komisií MsZ v Púchove nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Púchove.
- (4) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Púchove schválený uznesením MsZ v Púchove č. 99/2005 zo dňa 14.12.2005 a jeho Doplnok č.1 schválený uznesením MsZ v Púchove č. 78/2015 zo dňa 25.06.2015.
- (5) Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Púchove.

JUDr. Katarína HENEKOVÁ
primátorka