



Mestské zastupiteľstvo Mesta SEČOVCE v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a predpisov a v súlade so Štatútom Mesta Sečovce

v y d á v a

ROKOVACÍ PORIADOK

STÁLÝCH KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SEČOVCE

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Mesta Sečovce upravuje zloženie komisií, spôsob , prípravu a priebeh rokovania komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a stanovísk komisií, spôsob ich vyhotovovania, doručovania , základné úlohy predsedu komisie a jej zapisovateľa.
2. Mestské zastupiteľstvo Mesta Sečovce zriadilo komisie uznesením č. 1/2011 na zasadnutí dňa 28.1.2011.
3. Tento rokovací poriadok komisií MsZ sa vzťahuje na činnosti a rokovanie komisií riadených v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Sečovce.
4. Komisie MsZ sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva Mesta Sečovce.
5. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú výkonnými orgánmi.
6. Členmi komisie sú poslanci MsZ a odborníci z radov obyvateľov mesta Sečovce.
7. Počet členov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva určuje mestské zastupiteľstvo.

Čl. 2

Vymedzenie postavenia predsedu a tajomníka komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Na návrh predsedu komisie členovia komisie zvolia zástupcu predsedu komisie verejným hlasovaním z radov poslancov.
2. Predseda komisie:
 - a/ riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi jej priebeh, spoločne s tajomníkom pripravuje program zasadnutia, zostavuje plán činnosti, organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ, zastupuje komisiu navonok.
 - b/ podpisuje spolu s tajomníkom zápisnicu z rokovania komisie, výlučne podpisuje návrhy na uznesenia a stanoviská
 - c/ môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadania komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie.



d/ pozýva na zasadnutie komisie zástupcov organizácií riadených mestom, zástupcov škôl a školských zariadení, kultúrnych inštitúcií, záujmových združení prípadne ďalšie osoby podľa programu.

3. Tajomníka komisie určí menovacím dekrétom zo zamestnancov mesta primátor mesta. Tajomník komisie spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu práce komisie, zabezpečuje prípravu programu zasadnutia komisie, vedie písomné zápisy zo zasadnutí komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie, a plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.
4. Tajomník nie je členom komisie, ale plní funkciu odborného poradcu komisie. Pri hlasovaní má právo poradného hlasu.

Čl. 3

Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Sečovce.
2. Neúčast' na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zachovávať mlčanlivosť a ochranu osobných údajov vo veciach, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov v prípade porušenia týchto povinností.

Čl. 4

Úlohy komisie

1. Komisie MsZ plnia tieto trvalé úlohy:
 - a/ poradnú – vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie MsZ a rozhodovanie primátora mesta a mestského zastupiteľstva, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja danej oblasti a pod.
 - b/ iniciatívnu – vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitosti patriacich do oblasti ich pôsobenia, spracovávajú návrhy všeobecne záväzných nariadení apod.
 - c/ kontrolnú - dodržiavanie VZN na území mesta, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.
2. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií MsZ rozšíriť formou uznesenia. Komisie nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo mestské zastupiteľstvo.

Čl. 5

Zasadanie komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva a mestskej rady. Zasadnutie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie, prípadne poverený zástupca. Termín konania zasadnutia komisie určuje predseda komisie tak, aby bola zvolaná najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím. V prípade mimoriadneho zasadnutia jeden deň pred jej zasadnutím a to písomnou pozvánkou s uvedením



M e s t o S e č o v c e



programu alebo telefonicky, faxom, e-mailom resp., osobne. Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie do 7 dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie, alebo primátor mesta. Ak tak neurobí, zasadnutie zvolá primátor mesta.

2. Program rokovania komisie navrhuje predseda komisie v súlade s plánom činnosti komisie, úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mesta, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení mestského zastupiteľstva, ako aj pôsobnosťou komisie.
3. Správy a návrhy na rokovanie komisie môžu predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia ostatných komisií MsZ, poslanci MsZ, vedúci zamestnanci MsÚ, štatutárni zástupcovia mestských organizácií, príp. ďalšie osoby. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Materiály resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné a pritom úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hradiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predkladateľ odovzdá materiál tajomníkovi komisie, ktorý zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím. To neplatí v prípade mimoriadneho zasadania, kedy je materiál členom komisie predložený priamo na zasadnutí.
4. Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú:
 - a/ poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslanceckých prieskumov,
 - b/ odbory Mestského úradu v Sečovciach
 - c/ orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
 - d/ tajomník komisie na základe došlých žiadostí a ďalších administratívnych dokumentov alebo poverenia predsedom komisie alebo uznesenia komisie.
5. Miestnosť pre zasadanie komisie poskytuje Mestský úrad v Sečovciach, pričom pre zasadanie komisii spravidla je vyčlenená zasadačka na mestskom úrade.
6. Uznesenie komisii spravidla prijíma, ak ide o:
 - a/ požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre primátora, MsZ alebo mestskú radu, zástupcu primátora, riaditeľa MsÚ a mestského kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
 - b/ úlohu pre člena alebo členov komisie.
7. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina prítomných členov.
8. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.
9. Komisia svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne.
10. Uznesenia komisii MsZ majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uzneseniami komisii, pokiaľ by niečo iné nevyplývalo z organizačných predpisov mesta.
11. Zo zasadnutia komisii sa spisuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a tajomník komisie.



12. V mene komisie je oprávnený poskytovať informácie pre zverejnenie a sprístupnenie poverenému zamestnancovi mesta predseda komisie alebo ním poverený člen komisie.

13. Komisie MsZ môžu byť aj dočasné, zriadené na splnenie konkrétnych a zásadných úloh, najmä koncepcného a rozvojového charakteru, pričom pre ne analogicky platia ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí mestské zastupiteľstvo na ten ktorý prípad.

Čl. 6

Spoločné ustanovenia

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť uznesenie alebo stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením mestského zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie mestskému zastupiteľstvu.
2. O priebehu zasadania komisie sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vyhotoví najneskôr do 3 dní po zasadnutí komisie.
3. Za uloženie uznesení a stanovísk komisie, zápisnice zo zasadaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadaní komisie zodpovedá tajomník komisie.

Čl. 7

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Mesta Sečovce.
2. Všetky dotknuté osoby sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Mesta Sečovce bol schválený Mestským zastupiteľstvom Mesta Sečovce dňa 28.1.2011, prijatím uznesenia č. 1/2011.
4. Menený uznesením 22/2015 z 26.3.2015 a to : Rokovací poriadok mestského stálych komisií mestského zastupiteľstva mesta Sečovce schválený - uznesenie č. 1/2011 zo dňa 28.1.2011 v čl. 5 odst. 7 a odst. 9 v texte :“ prítomných poslancov“ na znenie :
„ prítomných členov komisie „
4. Tento rokovací poriadok stálych komisií mestského zastupiteľstva mesta Sečovce nadobúda platnosť schválením v Mestskom zastupiteľstve a účinnosť dňom podpisu.

v Sečovciach dňa 04.04.2015.

MVDr. Jozef GAMRÁT

primátor mesta