

# MESTO SEREĎ



## ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SEREDI

Schválený uznesením MsZ č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013

Mestské zastupiteľstvo mesta Sereď v súlade s ustanoveniami § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta Sereď vydáva Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi.

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Prípravu zasadnutí, obsah a priebeh rokovania, spôsob uznášania sa, prijímanie uznesení, vymedzenie úloh komisií a povinnosti členov a tajomníkov:
  - a) stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi upravuje Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi (ďalej len „rokovací poriadok“),
  - b) komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov upravuje Rokovací poriadok komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov pri Mestskom zastupiteľstve v Seredi.
2. Stále komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) podľa § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a Štatútu mesta Sereď zriaďuje a ruší Mestské zastupiteľstvo v Seredi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) ako svoj stály poradný, iniciatívny a kontrolný orgán.
3. Mestské zastupiteľstvo môže zriaďiť za účelom splnenia konkrétnych a zásadných úloh dočasné komisie. Ich zloženie, úlohy a dobu činnosti vymedzí mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení.

## **Čl. 2**

### **Úlohy komisie**

1. Komisie plnia najmä tieto úlohy:
  - a) poradnú – vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestského zastupiteľstva a spolupracujú pri tvorbe koncepcie danej oblasti , vypracovávajú stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta,
  - b) iniciatívnu – vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do ich pôsobenia, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - c) kontrolnú – kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva v oblasti svojej pôsobnosti, upozorňujú na nedostatky, ktoré zistia a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
2. Úlohy komisií vymedzuje mestské zastupiteľstvo.
3. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií doplniť a pozmeniť formou ukladacieho uznesenia.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
5. Stanoviská komisií k jednotlivým bodom rokovania mestského zastupiteľstva budú poslancom mestského zastupiteľstva doručované elektronicky, najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Stanoviská legislatívno-právnej komisie, prijaté dva dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, sú poslancom elektronicky zasielané najneskôr v nasledujúci deň po prijatí stanoviska.

## **Čl. 3**

### **Zloženie komisie**

1. Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb.
2. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu komisie z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Členov komisií na návrh predsedu alebo poslancov mestského zastupiteľstva volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Člen komisie nie je zamestnanec mesta, ani mestom zriadených a založených spoločností.
4. Členstvo v komisii je dobrovoľné. Predseda i člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii kedykoľvek. Vzdanie sa členstva sa vykonáva písomne a doručuje sa mestskému zastupiteľstvu, ktoré ho berie na vedomie. Vzdanie sa členstva v komisii nie je možné vziať späť.

5. Predseda komisie riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh, poveruje členov komisie plnením úloh, zastupuje komisiu navonok a podpisuje zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia.
6. Predsedu komisie zastupuje počas jeho neprítomnosti poverený člen komisie.
7. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje odborné návrhy, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta.
8. Predseda komisie môže navrhnúť mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie z funkcie, ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe nasledujúcich zasadnutí komisie alebo z iných vážnych dôvodov.
9. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.
10. Tajomníka komisie menuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta vykonávajúcich prácu v mestskom úrade na návrh predsedu komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie a má v komisii poradný hlas.
11. Tajomník komisie zašle členom komisie program zasadnutia komisie zostavený podľa pokynov predsedu komisie najneskôr päť kalendárnych dní pred rokovaním komisie, zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie, zabezpečuje priestory pre zasadnutie komisie zapísaním termínu zasadnutia komisie na intranet, vyhotovenie a zverejnenie zápisníc z rokovania, sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach členov komisie a vedie administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

#### **Čl. 4**

##### **Zasadnutia komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby, najmenej však vždy pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O termínoch a potrebe zasadnutí rozhoduje predseda komisie po dohode s tajomníčkou komisie.
2. Členovia komisie sa na zasadnutie pozývajú pozvánkami, ktoré im spolu s materiálmi na prerokovanie elektronicky zasiela tajomník komisie najneskôr päť kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Pozvánka na zasadnutie komisie je zverejňovaná na webovej stránke mesta. V obsahu pozvánky sa k jednotlivým bodom programu rokovania komisie uvedie informácia „GDPR“ (zvýraznené „červeným“), ak body programu rokovania komisie obsahujú údaje podliehajúce ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu (zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, Nariadenie EP a Rady EÚ 2016/679).
3. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú zamestnanci mesta a štatutárni zástupcovia mestom zriadených a založených organizácií, členovia komisie a iné inštitúcie, ktorých materiály je potrebné a účelné prerokovať na zasadnutí komisie. Komisia rokuje aj o žiadostiach občanov a plní úlohy v rámci náplne svojej činnosti.
4. Podľa programu zasadnutia komisie môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta úradu, hlavný kontrolór, vedúci oddelení mestského úradu, predkladatelia materiálov, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie. Na zasadnutí komisie majú právo zúčastniť sa aj ostatní poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú jej členmi komisie, hlavný kontrolór a prednosta úradu. Majú právo vyjadrovať sa k prerokovanej veci, nemajú právo hlasovať.
5. 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 mestskému zastupiteľstvu spoločné správy, návrhy a uznesenia.
6. Zasadnutia komisie sú verejné; to neplatí, ak obsah materiálov tvoriacich predmet rokovania komisie v konkrétnom prerokovávanom bode podlieha ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu. Predseda komisie v prípade, ak sa k prerokovávanému bodu rokovania komisie vzťahuje informácia podľa odseku 2 tohto článku, vyhlási rokovanie komisie pre tento bod za neverejné a vyzve verejnosť, aby na čas prerokovania tohto bodu opustila rokovaciu miestnosť. Ak je na komisiách vylúčená účasť verejnosti z dôvodu mimoriadnych situácií (zákaz vychádzok,

pandémie...), zabezpečí sa živý (online) prenos z rokovania komisie. Odkaz na tento prenos bude súčasťou zápisnice.

## **Čl. 5**

### **Hlasovanie na zasadnutiach a uznesenia komisie**

1. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do sedem kalendárnych dní nové zasadnutie komisie.
2. K prerokovaným bodom programu prijíma komisia uznesenie. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
3. Každý člen komisie má právo navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach materiálu hlasovalo samostatne.
4. V prípade, že je komisii predložený materiál vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijateľé a o nich sa už nehlasuje.
5. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o materiáli ako o celku.
6. Po ukončení hlasovania o materiáli predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za, proti, počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov komisie, ktorí nehlasovali. Tieto údaje sa uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
7. Predseda komisie dbá na to, aby uznesenia komisie boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a všeobecne záväznými nariadeniami mesta Sereď.
8. Uznesenia komisie majú charakter odporúčaní, návrhov, stanovísk a podnetov.
9. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia v úvode každého zasadnutia, o čom sa uvedie záznam v zápisnici zo zasadnutia komisie.
10. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka, v tvare číslo uznesenia/rok.
11. Člen komisie má povinnosť na zasadnutí komisie pred rokovaním o veci, z ktorej má ako fyzická osoba alebo právnická osoba (konateľ spoločnosti, štatutár, predseda strany a pod.) majetkový alebo finančný prospech, túto skutočnosť oznámiť pred hlasovaním o tejto veci.

## **Čl. 6**

### **Zápisnica zo zasadnutia komisie**

1. Priebeh rokovania komisie a uznesenia komisie sú obsahom zápisnice zo zasadnutia komisie (ďalej len „zápisnica“), ktorú vyhotoví tajomník komisie do štyroch kalendárnych dní od zasadnutia komisie.
2. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) dátum, miesto a čas zasadnutia komisie
  - b) meno toho, kto viedol zasadnutie komisie
  - c) schválený program zasadnutia
  - d) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovávaným bodom programu
  - e) prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania v rozsahu za, proti, zdržal sa.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie alebo člen komisie poverený vedením komisie počas neprítomnosti predsedu. K zápisnici je priložená prezenčná listina.
  1. Každý člen komisie má právo požiadať o zápis svojho stanoviska v zápisnici z rokovania komisie.
  2. Podpísanú zápisnicu zašle tajomník komisie členom komisie v elektronickej podobe.
  3. Tajomník komisie zverejňuje na web stránke mesta program rokovania komisie, do siedmych kalendárnych dní po zasadnutí zverejňuje zápisnicu komisie a účasť členov komisie na zasadnutí.
  4. Rovnopis zápisnice s prerokovanými materiálmi je povinný tajomník komisie archivovať v súlade s registratúrnym poriadkom zodpovedá tajomníčka komisie.

## Čl. 7

### Závěrečné ustanovenia

1. Zmeny alebo doplnenie tohto rokovacieho poriadku podliehajú schváleniu mestského zastupiteľstva.
2. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré vytvorilo a zriadilo mesto v súlade s osobitnou právnou úpravou.
3. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Seredi bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Seredi uznesením č. 96/2013 zo dňa 16.4.2013 a nadobúda účinnosť dňa 16.4.2013.

Ing. Martin Tomčányi v.r.  
primátor mesta

Uznesením č. 74/2014 zo dňa 15.4.2014 bola schválená zmena Rokovacieho poriadku komisií MsZ.  
Uznesením č. 202/2018 zo dňa 6.12.2018 bola schválená zmena Rokovacieho poriadku komisií MsZ.  
Uzneseniami č. 24/2019, 25/2019, 26/2019, 27/2019, 28/2019 a 29/2019 zo dňa 7.2.2019 boli schválené zmeny Rokovacieho poriadku komisií MsZ.  
Uzneseniami č. 18/2021, 19/2021, 20/2021 zo dňa 18.2.2021 boli schválené zmeny Rokovacieho poriadku komisií MsZ.