

ROKOVACÍ PORIADOK

STÁLÝCH KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V HUMENNOM



Článok 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Humennom (ďalej v texte len komisie MsZ) upravuje zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií zriadených v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom mesta Humenné.

Článok 2 Komisie MsZ

1. Stále komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Humennom (ďalej len „MsZ“) spravidla na začiatku svojho funkčného obdobia a určuje aj počet členov jednotlivých komisií.
2. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú výkonnými orgánmi.
3. Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ.
4. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších členov komisií z radov obyvateľov mesta a z radov odbornej verejnosti.
5. Predsedu, podpredsedu, členov komisií a tajomníka volí a odvoláva MsZ v súlade s rokovacím poriadkom MsZ.
6. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
7. Administratívnu podporu pre každú komisiu zabezpečuje tajomník komisie. Spravidla ide o zamestnanca mesta funkčne zaradeného v príslušnom organizačnom útvaru Mestského úradu v Humennom v súvislosti s úlohami komisie. Tajomník nie je členom komisie.
8. Činnosť komisií koordinuje zástupca primátora mesta.

Článok 3 Úlohy komisií

1. Stále komisie MsZ plnia tieto trvalé úlohy:
 - a) Poradnú – vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestskej rady, rozhodovanie primátora mesta a MsZ, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja danej oblasti a pod.,
 - b) iniciatívnu – vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do oblasti ich pôsobenia a pod.,
 - c) kontrolnú – kontrolujú plnenie uznesení Mestskej rady (ďalej len „MsR“) a MsZ, kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.
2. Základné vymedzenie poslania stálych komisií MsZ schvaľuje v zmysle Štatútu mesta Humenné mestské zastupiteľstvo a tvorí prílohu tohto rokovacieho poriadku.
3. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií MsZ rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.
4. Komisie MsZ nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo mestské zastupiteľstvo.

Článok 4 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 zasadnutie a riadi jej priebeh,
 - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie v spolupráci s členmi komisie,
 - c) zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za zachovanie demokratických zásad činnosti (právo na vyjadrenie stanoviska na princípe väčšiny, právo na zaznamenanie menšinového názoru na požiadanie člena komisie v písomnostiach spracovaných komisiou, atď...),
 - d) podpisuje spoločne s overovateľom zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej uznesenia,
 - e) navrhuje MsZ odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako pol roka nezúčastňuje na činnosti komisie,
 - f) zastupuje komisiu navonok.
3. Predsedu komisie v jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie.

Článok 5 Tajomník komisie

1. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu zasadnutia komisie.
2. Vedie písomné záznamy o zasadnutiach komisie vrátane zápisnice a uznesení.
3. Zabezpečuje technickú prípravu zasadnutí, zasiela členom komisie pozvánky a podkladové materiály k rokovaniu komisie.
4. Zabezpečuje zverejnenie pozvánky a zápisnice zo zasadnutia komisie na webovom sídle mesta.
5. Zabezpečuje ostatnú administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.
6. Tajomník má v komisii poradný hlas.

Článok 6 Členovia komisie

1. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Majú právo

hlasovať, predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Humenné.

2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

Článok 7

Uznášaniaschopnosť a uznesenia komisie

1. Komisia je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Komisia svoje návrhy prijíma formou uznesení verejným hlasovaním. Uznesenia komisií majú pre orgány mesta odporúčací charakter.
3. Uznesenie komisie je platne prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
4. V prípade, že je potrebné o veci rozhodnúť bez zbytočného odkladu, je možné využiť hlasovanie per rollam (formou písomného vyjadrenia členov komisie bez nutnosti riadneho zasadnutia) spravidla prostredníctvom elektronickej pošty. Spracovanie výsledkov hlasovania zabezpečí tajomník komisie.

Článok 8

Zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a MsR, prípadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie spoločne s tajomníkom v súlade s plánom činnosti komisie a s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej tretina členov komisie.
4. Program zasadnutia komisie môže byť doplnený aj na základe návrhu člena komisie na začiatku rokovania komisie, ak návrh schváli nadpolovičná väčšina prítomných členov.
5. Pozvánka s uvedením programu zasadnutia a s priloženými materiálmi sa doručuje členom komisie prostredníctvom elektronickej pošty minimálne 3 pracovné dni pred zasadnutím. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na požiadavku zvolať zasadnutie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej tretina členov komisie.
6. Zverejnenie pozvánky na rokovanie komisie na webovom sídle mesta zabezpečuje tajomník minimálne 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie.
7. Rokovanie komisie je neverejné, predseda komisie má právo, vzhľadom k prerokovanej problematike, na zasadnutie prizývať aj iné právnické a fyzické osoby.

Podľa prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom prizývaní, s hlasom poradným, primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, náčelník mestskej polície a vedúci organizačných útvarov MsÚ, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, riaditelia obchodných spoločností založených mestom, ako aj ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.

Obyvatel' mesta alebo iná fyzická osoba môže dopredu požiadať, prostredníctvom nahlásenia sa u tajomníka komisie, o slovo k prerokovanej veci v časovom limite maximálne 5 minút, ak predseda časový limit nepredĺži. Skutočnosť, že obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe bolo /nebolo udelené slovo podľa tohto bodu, bude zaznamenaná v zápisnici zo zasadnutia komisie.

8. Pri riešení zložitejších vecí v oblasti pôsobenia komisie, môže komisia organizovať aj stretnutia

s obyvateľmi mesta Humenné s cieľom hlbšieho poznania danej problematiky a možného návrhu riešení.

9. Podľa prerokovávanej problematiky môže komisia organizovať aj výjazdové rokovania v územnom obvode mesta Humenné.

Článok 9

Konflikt záujmov členov komisií

1. Konflikt záujmov členov komisie nastane, ak vznikne možnosť uprednostniť jeho osobný záujem. Osobným záujmom je taký záujem, ktorý prináša akýkoľvek prospech členovi komisie, jeho rodine, blízkym príbuzným a osobám alebo organizáciám, s ktorými má personálne alebo obchodné vzťahy.
2. Člen komisie túto skutočnosť oznámi bez zbytočného odkladania na zasadnutí komisie ešte pred tým, než sa začne o žiadosti alebo návrhu rokovať.

Článok 10

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie najneskôr do 10 pracovných dní od jej zasadnutia zápisnicu, ktorá obsahuje všetky uznesenia komisie a podpisuje ju predseda alebo predsedajúci komisie a overovateľ zápisnice z radov členov komisie.
2. Tajomník doručí zamestnancovi príslušného organizačného útvaru MsÚ na archivovanie originál zápisnice, originál pozvánky a prezenčnej listiny zo zasadnutia komisie v tlačenej podobe.
3. Zápisnica sa elektronicky (e-mailom) doručí do kancelárie primátora, kancelárie zástupcu primátora a prednostu, hlavnému kontrolórovi, spracovateľovi materiálu, členom komisie.
4. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mesta najneskôr do 12 pracovných dní od zasadnutia komisie.

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

Článok 11

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na činnosť a zasadnutie komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone verejných funkcií.
2. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Humennom.
3. Rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. 70/2019 dňa 10.04.2019.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Humenné, 10.04.2019



PhDr. Ing. Miloš M e r i č k o
primátor mesta