



MESTO STARÁ ĽUBOVŇA

Mestské zastupiteľstvo v Starej Ľubovni

v y d á v a

Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Starej Ľubovni

s c h v á l e n ý uznesením č. B/25 z rokovania MsZ č. IV/2007 dňa 24.04.2007
z m e n y a d o p l n k y : uznesenie č. 28 z rokovania MsZ č. II/2015 dňa 29.01.2015

Čl. 1

1. Mestské zastupiteľstvo v súlade s § 15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) zriaďuje komisie, ktoré počas volebného obdobia pôsobia ako stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Starej Ľubovni (ďalej len rokovací poriadok) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob úpravy a priebeh rokovania komisií, ich uznávanie a prijímanie uznesení a odporúčania pre mestské zastupiteľstvo (ďalej len MsZ).

Čl. 2

1. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z ďalších osôb zvolených MsZ.
2. Členovia komisií sú volení MsZ na návrh primátora alebo poslancov MsZ na príslušné volebné obdobie.
3. Členov komisií na návrh primátora alebo poslancov môže odvolať MsZ.
4. Na zvolenie, alebo odvolanie člena komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
5. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje komisia podľa rokovacieho poriadku MsZ alebo zákona o obecnom zriadení.

Čl. 3

1. Komisiám pri MsZ patria funkcie, ktoré im vyplývajú zo zákona o obecnom zriadení a úlohy, ktoré im určuje MsZ podľa problematiky, ktorú prerokúvajú.
2. Komisie sa riadia programom, ktorý im schvaľuje MsZ a programom, ktorý si schvaľia na svojom zasadnutí.

Čl. 4

1. Komisia (ďalej len komisia) zvoláva predseda komisie podľa schváleného plánu práce, ktorý schvaľuje MsZ a podľa potreby.
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
3. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
4. Rokovanie komisie vedie predseda komisie, ktorým je poslanec zvolený MsZ, v jeho neprítomnosti jeho zástupca, resp. poverený člen komisie. Zástupcu predsedu komisie, ktorým je spravidla poslanec MsZ, volia členovia komisie.
5. Predseda komisie otvorí rokovanie komisie v určenú hodinu, a keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet prítomných členov komisie do 20 minút po čase určenom na začiatok rokovania, zvolá predseda komisie do 14 dní nové zasadnutie komisie.
7. Predseda komisie v úvode oznámi počet prítomných členov a predloží na schválenie program rokovania. Doplnenie programu môže navrhnúť ktorýkoľvek člen komisie.
8. Predseda komisie vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá poverený zamestnanec mestského úradu alebo člen komisie.
10. K prerokovanej problematike môžu diskutovať všetci prítomní členovia komisie. Komisia sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Ak člen komisie nehovorí k veci, môže mu predseda komisie po upozornení odňať slovo s návrhom, že dá o veci hlasovať.
11. Každý člen komisie má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou, ktorá musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd.
12. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen komisie. O tomto návrhu sa hlasuje.
13. Ak počas rokovania komisie klesne počet členov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov komisie predseda komisie ukončí zasadnutie a zvolá nové rokovanie komisie.

Čl. 5

1. Návrhy prerokovaných materiálov pripravujú poverení zamestnanci mestského úradu, alebo návrh môže predložiť člen komisie.
2. Návrhy sú predkladané spolu s návrhom uznesenia.
3. Uznesenia komisie sa formulujú stručne aj s príslušným odporúčaním pre MsZ, resp. MsR.
4. Uznesenie podpisuje predseda komisie.
5. Do 7 dní od skončenia zasadnutia sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a poverený zamestnanec mesta.
6. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a. dátum a miesto zasadnutia komisie
 - b. kto zasadnutie komisie viedol
 - c. schválený program rokovania
 - d. výsledky hlasovania
 - e. konečné znenie stanoviska ku každému bodu programu

7. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných členov komisie. Podpísanú zápisnicu predseda komisie doručí prednostovi MsÚ.
8. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle Mesta www.staralubovna.sk, najneskôr 7 dní od jej vyhotovenia.

Čl. 6

1. Za účasť na zasadnutí komisie prináleží členom komisie odmena v zmysle poriadku pre odmeňovanie.
2. Funkcia člena komisie zaniká, ak sa bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát v roku zasadnutia komisie.
3. Odmena členovi komisie môže byť vyplatená len za uskutočnené zasadnutie komisie, ak sa zúčastnil na celom rokovaní komisie. V prípade, že sa zasadnutia nezúčastní v celom rozsahu, o nároku na odmenu rozhodne predseda komisie.

Čl. 7

1. Príslušný poverený zamestnanec mestského úradu zabezpečuje organizačno-technicky rokovanie komisie, ako aj archivovanie materiálov.
2. Členovia komisie sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom.

PhDr. Ľuboš Tomko, v. r.
primátor mesta