



M E S T O R O Ž Ň A V A

Pre zasadnutie

Mestského zastupiteľstva

v Rožňave dňa 28.02.2019

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave – návrh na zmenu a doplnenie

Predkladá: JUDr. Erika Mihaliková Prednostka MsÚ	<u>Návrh na uznesenie:</u> Mestské zastupiteľstvo v Rožňave s c h v a ľ u j e zmenu a doplnenie Rokovacieho poriadku stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave v ustanoveniach 3 ods. 1 a v § 3 ods. 2 Z: prednostka MsÚ T: 08.03.2019
Prerokované:	
Vypracoval: JUDr. Judita Jakobejová	
Materiál obsahuje: Dôvodovú správu	

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Mestské zastupiteľstvo v Rožňava na svojom zasadnutí dňa 17.01.2019 uznesením číslo 16/2019 schválilo zmenu Rokovacieho poriadku stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave § 4 ods. 2:

„Rokovania komisií sú verejné. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastniť sa rokovania komisie, vznášať dotazy, námety a pripomienky k prerokovaným návrhom, uplatňovať svoje stanoviská na riešenie problémov. Rokovania sa zúčastňujú vedúci odborov mestského úradu ako predkladatelia jednotlivých materiálov, spracovatelia materiálov. Rokovania komisií sa môžu zúčastniť aj primátor mesta, zástupca primátora mesta, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú členmi komisie a ďalšie prizvané osoby s hlasom poradným (bez hlasovacieho práva).“

Po konzultácii so zodpovednou osobou na GDPR (na ochranu osobných údajov v podmienkach mesta Rožňava) je potrebné doplniť Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave o zodpovednosť predsedu, resp. podpredsedu komisie za dodržiavanie zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zmena slova termínovník za harmonogram je potrebná v súlade so schváleným uznesením MZ v Rožňave číslo 6/2019 zo dňa 17.01.2019, ktorým sa schváli Harmonogram zasadnutí orgánov mesta.

Rokovací poriadok

Mestské zastupiteľstvo v Rožňave na základe § 15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

R o k o v a c í p o r i a d o k **stálych Komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave**

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Rožňave upravuje prípravu rokovania, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a zásady rokovania komisií mestského zastupiteľstva.

2. Komisie mestského zastupiteľstva /ďalej len komisie/ zriaďuje ako stále, alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestské zastupiteľstvo.

Mesto Rožňava má vytvorené tieto stále komisie.

- Finančnú, podnikateľskú, správy mestského majetku
- Výstavby, územného plánovania, životného prostredia a mestských komunikácií
- Vzdelávania a mládeže
- Sociálnu, zdravotnú a bytovú
- Ochrany verejného poriadku

- Kultúry, cestovného ruchu a regionálnej politiky
- Športu

3. Komisia je zložená z predsedu komisie, podpredsedu komisie, tajomníka komisie a členov.

§ 2

Základné úlohy komisií

Komisie si plnia svoju funkciu podľa § 15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, a Štatútu mesta Rožňava

§ 3

Príprava zasadnutí komisií

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby, zásadne však v termínoch stanovených pracovným plánom komisie, ktorý je spracovaný v súlade s ~~termínovníkom~~ **harmonogramom** zasadnutí mestského zastupiteľstva. Jej zasadnutia zvoláva a vedie predseda komisie, ktorý riadi a organizuje prácu komisie a dbá na plnenie jej úloh. V prípade jeho neprítomnosti komisiu zvoláva a vedie podpredseda komisie. Komisie spravidla zasadať v zasadačke Mestského úradu v Rožňave.

Predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie, je zodpovedný za to, že pri prejednávaných bodoch programu sa nebudú uvádzať osobné údaje a že rokovanie komisie bude v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Program rokovania komisie vychádza z miestnych podmienok a potrieb mesta, Mestského úradu a pripravuje ho predseda komisie a jej tajomník. Predseda komisie zabezpečuje aj úlohy uložené mestským zastupiteľstvom.

3. Materiály a odborné podklady na rokovanie komisie pripravujú, resp. zabezpečujú:

a/ poverení členovia jednotlivo, alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov

b/ odbory mestského úradu, ak si komisie tieto podklady vyžadujú vo veciach spadajúcich do náplne práce odborov

c/ na požiadanie komisie orgány mesta a organizácie riadené a spravované mestom ako aj fyzické a právnické osoby, ktoré získali finančné prostriedky z rozpočtu mesta

d/ zasielajú sa členom komisií spravidla elektronicky aspoň tri pracovné dni pred rokaním komisie

4. Komisie môžu k prerokovaniu úloh, na ktorých sa podieľajú aj iné orgány a organizácie konať spoločné rokovania s nimi. O zvolaní takéhoto rokovania rozhoduje predsedajúci po dohode so zástupcami príslušných orgánov.

§ 4 Rokovanie komisií

1. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Zasadnutie komisie riadi jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Neúčasť na rokovaní komisie sa ospravedlňuje vopred predsedovi komisie, v jeho neprítomnosti podpredsedovi, resp. predsedajúcemu. Dôvod neúčasti sa vyznačuje v prezenčnej listine. Ak sa člen komisie – neposlanec bez ospravedlnenia nezúčastní troch po sebe zvolaných zasadnutí komisie, môže predseda komisie po schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie, podať mestskému zastupiteľstvu návrh na jeho odvolanie. Komisia rokuje podľa programu, ktorý sa schváli na návrh predsedajúceho komisie. Pokiaľ člen komisie navrhne, zaradí komisia spravidla do programu rokovania i správy jej členov o dôležitých aktuálnych otázkach, o ich poznatkoch, zisteniach a pod.. Súčasťou programu rokovania komisie sú informácie o výsledkoch rokovania, mestského zastupiteľstva s návrhom na zabezpečenie úloh, vyplývajúcich pre komisiu.

2. Rokovania komisií sú verejné. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastniť sa rokovania komisie, vznášať dotazy, námety a pripomienky k prerokovaným návrhom, uplatňovať svoje stanoviská na riešenie problémov. Rokovania sa zúčastňujú vedúci odborov mestského úradu ako predkladatelia jednotlivých materiálov, spracovatelia materiálov. Rokovania komisií sa môžu zúčastniť aj primátor mesta, zástupca primátora mesta, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú členmi komisie a ďalšie prizvané osoby s hlasom poradným (bez hlasovacieho práva)

3. V záujme kvalitného plnenia úloh zriadené komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce v spoločných veciach. Ak to vyžaduje povaha vecí, môžu komisie rokovať spoločne a podávať orgánom mesta spoločné návrhy, správy, stanoviská a pod..

§ 5 Uznesenia komisií

1. Komisia prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní a tieto majú charakter odporúčaní. Za znenie uznesenia je zodpovedný predsedajúci komisie. V prípade, že k prijatiu uznesenia komisie je potrebné vypracovanie odborného stanoviska, komisia tento bod programu zaradí do programu ďalšieho zasadnutia komisie.

2. Uznesenia musia terminologicky presne a jasne formulovať ciele a úlohy k príslušným nositeľom a orgánom mesta. Úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné.

3. Komisia prijíma uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.

4. Obsahom uznesení sú spravidla :

a/ návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre mestské zastupiteľstvo

b/ úlohy pre členov komisií

c/ upozornenia, požiadavky na vedúcich odborov mestského úradu, na organizácie riadené a spravované mestom

d/ námety a opatrenia na ďalšie vyvíjanie poradnej, iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie

e/ úlohy príslušnému odboru mestského úradu na zabezpečenie splnenia uznesení komisie.

5. Predsedajúci komisie je oprávnený po odporúčaní hlavného kontrolóra pozastaviť výkon uznesenia komisie ak predpokladá, že toto odporuje platným právnym predpisom.
6. Uznesenia komisie formuluje jej predsedajúci pred začatím hlasovania členov komisie osobitne ku každému bodu rokovania.

§ 6

Organizačné zabezpečenie rokovania komisií

Z rokovania komisie vyhotoví jej tajomník maximálne do troch dní zápisnicu, ktorú podpisuje predseda. Súčasne tajomník odovzdá výpis z uznesenia predkladateľom materiálov. Jeden exemplár zápisnice odovzdá tajomník prednostovi mestského úradu, členom komisie, hlavnému kontrolórovi mesta, vedúcemu odboru právneho a správy majetku a vedúcemu odboru všeobecnej a vnútornej správy.

§ 7

Záverečné ustanovenie

Tento rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva nadobúda účinnosť dňom 29.3.2007.

Zmena a doplnenie rokovacieho poriadku bola schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Rožňave č. 33/2011 zo dňa a účinnosť nadobúda dňom 23.2.2011

Zmena a doplnenie rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Rožňave č. 09/2018U zo dňa 5.12.2018 a číslo 16/2019 zo dňa 17.1.2019

Zmena a doplnenie rokovacieho poriadku boli schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Rožňave č. zo dňa

Michal D o m i k
primátor mesta