

	Rokovací poriadok komisie pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach SM_02/2018	Účinnosť: 20.06.2018
---	---	-------------------------

Rokovací poriadok komisie pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach

SM_02/2018

Rušia sa: Zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach schválených uznesením č. 14/2011 zo dňa 27.01.2011 a Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach schválený uznesením č. 15/2011 zo dňa 27.01.2011.

Meno	Funkcia	Podpis	Dátum
Vypracoval:			
JUDr. Uličná Ivanová Michaela	Právnik		02.04.2018
Schválilo: Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach	36. zasadnutie	Uznesenie č. 902/2018	20.06.2018

Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach

ČASŤ PRVÁ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Tento Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach (ďalej len ako „Rokovací poriadok“) upravuje v nadväznosti na § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Zlaté Moravce pôsobnosť, zloženie komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach (ďalej len "komisie"), pravidlá rokovania, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášanía sa, prijímania uznesení komisií (ďalej len "uznesenia"), ďalších rozhodnutí a stanovísk, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy.

ČASŤ DRUHÁ

ZRIADENIE KOMISIÍ, ICH PÔSOBNOSŤ A ZLOŽENIE

Článok 2

Zriadenie komisií

1. Komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach ako svoje:

- a) stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány pre určenú oblasť spravidla na celé volebné obdobie alebo
- b) dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány na vyriešenie konkrétnej úlohy.

2. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

3. Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach zriadilo stále komisie :

a) Komisia finančná

- pre oblasť tvorby rozpočtu mesta, rozpočtových opatrení, jeho čerpanie, záverečný účet,

oblasť miestnych daní a poplatkov, oblasť úverov a pôžičiek mesta

b) Komisia sociálna, zdravotná a bytová

- spolupráca so štátnymi a neštátnymi zdravotníckymi zariadeniami v prospech ochrany zdravia a rozvoja zdravotníckych služieb pre obyvateľov mesta, zabezpečenie sociálnej starostlivosti o starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov,

- umiestňovanie do zariadení sociálnych služieb,

- pomoc rodičom s deťmi a spoločensky neprispôsobivým občanom mesta,

- koncepcia rozvoja a údržby bytového fondu mesta,

- pridelovanie nájomných a sociálnych bytov vo vlastníctve mesta, vydávanie stanovísk na uzatváranie nájomných zmlúv a výmeny bytov vo vlastníctve mesta, spolupráca s neštátnymi subjektami, občianskymi združeniami a charitou na úseku sociálnej starostlivosti

c) Komisia školstva, kultúry a športu

- tvorba podmienok pre rozvoj kultúry, školstva, vzdelávania, záujmovej a umeleckej činnosti, metodika prípravy kultúrnych podujatí v meste, prerozdelenie dotácií pre cieľovú oblasť rozvoj a ochrana duchovných hodnôt, tvorba a šírenie kultúrnych hodnôt, zachovanie kultúrneho dedičstva, zabezpečenie činnosti kronikára mesta a posudzovanie zápisu kroniky za príslušné obdobie, tvorba podmienok a posudzovanie koncepcie rozvoja školstva a vzdelávania, posudzovanie žiadostí o pridelenie dotácií pre cieľovú oblasť osвета, výchova a vzdelávanie, predkladanie stanovísk k zaradovaniu škôl do siete škôl, k vyradovaniu škôl zo siete škôl, ako aj k zlúčeniu škôl, stanovovať školské obvody či ich zlučovanie, tvorba podmienok pre rozvoj telesnej kultúry športu, turistiky a voľnočasových aktivít, výstavba, údržba a správa športových, rekreačných a zariadení pre voľnočasové aktivity, posudzovanie žiadostí o pridelenie dotácií záujmových združení v oblasti športu a kultúry, vyhodnocovanie ankiet o najlepších športovcov a kolektívov

d) Komisia správy mestského majetku, podnikateľskej činnosti, obchodu a služieb

- vlastná investičná a podnikateľská činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta, usmerňovanie podnikateľskej činnosti v meste, využívanie miestnych zdrojov k začatiu podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb a stanoviská k zámerom ich činnosti, ak sa týkajú záujmov obyvateľov a mesta, podnety na zakladanie, zriaďovanie, zrušenie a kontrolu mestom zriadených alebo založených právnických osôb, vydávanie stanovísk k predaju, darovaniu, prenájmu a k hospodáreniu s majetkom mesta, vydávanie stanovísk k zvereniu majetku mesta do správy rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, vydávanie stanovísk ku všetkým úkonom hospodárenia s majetkom mesta s výnimkou upustenia od vymáhania nepatrných pohľadávok, povolenie splátok alebo odklad dlhu, tvorba podmienok pre riadne zásobovanie mesta a dozor nad ním (predajný a prevádzkový čas, správa mestského trhoviska), rozvoj cestovného ruchu, oblasť medzinárodných vzťahov.

e) Komisia výstavby, územného plánovania a ŽP

- vlastná investičná činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a ďalšieho rozvoja mesta, usmerňovanie investičnej činnosti právnických a fyzických osôb v meste z hľadiska efektívneho využitia miestnych zdrojov a záujmov obyvateľov mesta, architektonicko - urbanistická koncepcia celomestského charakteru, koncepcia rozvoja mestských častí, koncepcia rozvoja inžinierskych sietí a energetických zdrojov, odporúčania pri rozhodovaní o umiestnení stavieb, využití územia, o stavebnom uzávere, posudzovaní stavby z hľadiska účelu a budúcej prevádzky, tvorba a ochrana životného prostredia, ochrana poľnohospodárskej pôdy, lesov, vodných plôch a zachovanie prírodných hodnôt, tvorba a ochrana zdravých podmienok a zdravého spôsobu života a práce obyvateľov mesta, ochrana pred nadmernými emisiami, pachom a hlukom, správa, tvorba, údržba a zveľadovanie verejnej zelene, odvoz a zneškodňovanie komunálneho odpadu, zásobovanie vodou a odvádzanie zrážkových a odpadových vôd, ochrana a obnova kultúrnych pamiatok a správa a údržba miestnych historických pamiatok

f) Komisia dopravy a správy miestnych komunikácií

- koncepcia rozvoja infraštruktúry mesta, rozširovanie a skvalitnenie cestnej siete, chodníkov a cyklochodníkov, posudzovanie zmien organizácie dopravy na

pozemných komunikáciách mesta, mestská hromadná doprava, zmeny v cestovnom poriadku MHD, zimná údržba miestnych komunikácií, informačných systémov a verejného osvetlenia, organizácia, výstavba a údržba cintorínov

g) Komisia ochrany verejného poriadku, CO a vojenských záležitostí

- zabezpečenie verejného poriadku, spolupráca s mestskou políciou, ochrana majetku mesta, posudzovanie plánov ochrany obyvateľov mesta a ich majetku pred núdzovými situáciami, spolupráca s hasičským a záchranným zborom

h) Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta

- zriadená v súlade so zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zákona č. 545/2005 Z. z.

Článok 3

Pôsobnosť komisií

1. Okrem vyššie uvedených oblastí pôsobnosti jednotlivých stálych komisií, vo všeobecnosti platí, že úlohou komisie je na zverenom úseku záujmov a potrieb mesta:

- a) sledovať skutočnú úroveň uspokojenia potrieb a záujmov mesta a jeho občanov,
- b) z analýzy zisteného stavu vytyčovať reálne a odborne zdôvodnené zámery pre rozvoj mesta v danej oblasti,
- c) predkladať výsledky svojej práce kompetentným orgánom a organizáciám mesta ako podnety na zlepšenie stavu v sledovanej oblasti,
- d) kontrolovať vo zverenej oblasti plnenie všeobecne záväzných nariadení mesta, uznesení mestského zastupiteľstva a rozhodnutí primátora mesta,
- e) formulovať v prípade potreby svoje odborné stanoviská ako podklad k budúcim rozhodnutiam mestského zastupiteľstva alebo primátora mesta, prípadne k postupu mestského úradu alebo iného kompetentného orgánu,
- f) predkladať iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a informovať komisiu o výsledku riešenia.

ZLOŽENIE KOMISIÍ

Článok 4

Všeobecné ustanovenia

1. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov občanov mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo zvolí na celé volebné obdobie :
 - a) predsedu komisie, ktorý je poslancom mestského zastupiteľstva,
 - b) členov komisií - poslancov,
 - c) členov komisií - neposlancov.
3. Členov komisií, okrem sekretára, volí mestské zastupiteľstvo tak, aby podľa možností boli odborníkmi z radov poslancov mestského zastupiteľstva a z radov občanov mesta alebo zamestnancov Mestského úradu, ktorí svojou odbornou kvalifikáciou a životnými skúsenosťami môžu prispieť k aktívnemu plneniu úloh, ktoré boli komisii zverené.
4. Počet členov komisie určuje mestské zastupiteľstvo.
5. Návrhy na prvé zloženie komisií mestského zastupiteľstva môžu predkladať zvolení kandidáti na poslancov mestského zastupiteľstva do prvého zasadnutia

mestského zastupiteľstva.

6. V priebehu volebného obdobia môžu návrhy na delegovanie členov komisií mestského zastupiteľstva predkladať len poslanci mestského zastupiteľstva.

7. Návrh na delegovanie člena komisie mestského zastupiteľstva musí obsahovať minimálne :

- meno a priezvisko uchádzača, titul,
- adresu trvalého pobytu uchádzača,
- súčasné zamestnanie (povolanie),
- písomný súhlas s obsadením miesta člena komisie,
- písomný súhlas so pracovaním jeho osobných údajov,
- čestné prehlásenie, že uchádzač nebol právoplatne odsúdený za úmyselný

trestný čin

alebo za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený.

Návrh sa predkladá primátorovi, ktorý návrhy predloží mestskému zastupiteľstvu.

8. Prekážkou vo výkone funkcie člena komisie je právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin alebo právoplatné odsúdenie za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený.

9. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať predsedu komisie a členov komisie v nasledujúcich prípadoch:

- a) prekážky vo výkone funkcie člena komisie,
- b) ak sa člen komisie bez ospravedlnenia z vážnych dôvodov nezúčastní 3 krát po sebe zasadnutia komisie,
- c) ak sa písomne vzdá členstva v komisii predsedovi príslušnej komisie.

Článok 5

Predseda komisie

Predseda komisie najmä :

- a) zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za plnenie úloh komisie, za zachovanie demokratických zásad činnosti (právo na vyjadrenie stanoviska na princípe zachovania väčšiny, právo na zaznamenanie menšinového názoru na požiadanie člena komisie v písomnostiach spracovaných komisiou, a pod.),
- b) určuje obsah rokovania komisií z predložených materiálov predkladateľmi, resp. spracovateľmi materiálov,
- c) môže predložiť mestskému zastupiteľstvu v mene komisie stanoviská, správy, informácie a pod.

Článok 6

Členovia komisie

Členovia komisie najmä

- a) majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie,
- b) predkladajú komisii návrhy a pripomienky k predkladaným materiálom,
- c) predkladajú predsedovi komisie podnetné návrhy v súvislosti s činnosťou komisie,
- d) uplatňujú svoje poznatky a skúsenosti a obhajujú oprávnené požiadavky obyvateľov mesta Zlaté Moravce.

Článok 7 Sekretár komisie

Sekretára komisie menuje a odvoláva prednosta mestského úradu (ďalej „predseda MsÚ) zo zamestnancov Mesta po prerokovaní s predsedom komisie. Menovací dekrét obdrží sekretár a predseda príslušnej komisie.

Sekretár nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom. Sekretár komisie najmä:

- a) zabezpečuje administratívnu stránku činnosti komisie, najmä stručné a prehľadné zaznamenanie práce komisie a jej výsledkov v zápisniciach zo zasadnutí, spracovanie posudkov a rozborov a iných výsledných materiálov na základe pokynov predsedu komisie,
- b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),
- c) zodpovedá za zabezpečenie odoslania pozvánky určeným osobám,
- d) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania zápisníc z komisie na internetovej stránke mesta,
- e) požaduje od vedúcich odborných útvarov MsÚ, mestskej polície, organizácií zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie. V prípade, že požadované informácie nebudú poskytnuté, požiada prednostu MsÚ o ich zabezpečenie.
- f) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
- g) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva 2x do roka návrh harmonogramu zasadnutí na I. a II. polrok príslušného kalendárneho roka.
- h) Uznesenia komisie, ktoré vyžadujú zabezpečenie informácie, stanoviska alebo inú súčinnosť MsÚ, predkladá prednostovi MsÚ, ktorý zabezpečí ich vykonanie, najneskôr do 10 dní pred konaním najbližšieho zasadnutia komisie, Sekretár komisie má len poradný hlas.

Článok 8 Odmeňovanie

Za činnosť členov komisie a sekretára patrí odmena, ktorej výška je stanovená v Zásadách odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva a zásadách odmeňovania členov komisií z radov odborníkov a sekretárov komisií.

ČASŤ TRETIA

ZASADNUTIA KOMISIE

Článok 9 Zvolávanie zasadnutí komisií

1. Zasadnutia komisie zvoláva predseda komisie.
2. V pozvánke na zasadnutie predseda komisie určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia komisie a jeho program.
3. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie elektronicky najneskôr 5 dní pred zasadnutím komisie. V prípade, ak ide o zasadnutie komisie mimo schváleného harmonogramu zasadnutí, musia byť pozvánka a materiály

doručené členom komisie najneskôr 24 hodín pred zasadnutím komisie. Pozvánka a materiály sa doručujú aj poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu, právnikovi úradu, predkladateľovi materiálu, príp. vedúcim príslušných oddelením MsÚ. V prípade predkladania materiálu mestským úradom sa pozvánka doručí aj spracovateľom materiálov. Ak sú súčasťou predkladaného materiálu mapy, makety, modely alebo väčšie grafické znázornenia predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu zabezpečí, aby boli k dispozícii komisii počas zasadnutia aspoň v jednom vyhotovení.

4. Na rokovanie komisie môže predseda komisie z vlastného podnetu alebo na návrh iného člena komisie prizvať ďalších odborníkov z praxe.

Článok 10

Príprava zasadnutia komisií

1. Predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu je povinný najneskôr 10 dní pre termínom zasadnutia komisie materiál, ktorý predkladá na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva, zaslať v elektronickej podobe sekretárovi príslušnej komisie. Sekretár komisie zosumarizuje všetky doručené materiály a následne ich zašle predsedovi komisie. Predseda komisie rozhodne, či predkladaný materiál patrí do vecnej pôsobnosti komisie, a či bude predmetom rokovania príslušnej komisie. Sekretár komisie bude informovať predkladateľa, resp. spracovateľa materiálu o zaradení jeho materiálu na rokovanie komisie doručením pozvánky.

2. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologický presne. Musia byť stručné, pritom však úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3. Distribúciu pozvánky a materiálov v zmysle čl. 9 ods. 3 a čl. 10 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku zabezpečí sekretár komisie.

Článok 11

Vedenie rokovania

Zasadnutie komisie vedie jej predseda. V prípade neprítomnosti predsedu, zasadnutie vedie podpredseda. Podpredsedu komisie volí komisia zo svojich členov, spravidla na jej prvom zasadnutí, pričom podpredsedom môže byť iba poslanec mestského zastupiteľstva.

Článok 12

Priebeh rokovania komisie

1. Rokovanie komisie je neverejné, okrem prípadu, ak komisia rozhodne, že rokovanie bude verejné.

2. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje :

a) s hlasom poradným vedúci príslušného organizačného útvaru Mestského úradu v Zlatých Moravciach v rámci vecnej pôsobnosti komisie,

b) sekretár komisie a

c) predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu, ktorého materiál predseda komisie zaradil do programu rokovania komisie a ktorému bola zároveň zaslaná pozvánka na rokovanie komisie.

3. Podľa povahy prerokovávanej veci môže predseda komisie prizvať k jednotlivým bodom programu prednostu mestského úradu, vedúcich organizačných útvarov Mestského úradu v Zlatých Moravciach a náčelníka mestskej polície alebo iné osoby.

4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predseda počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predseda navrhne komisii na schválenie program rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

5. Ak na zasadnutí komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, zvolá predseda nové zasadnutie (v závislosti od termínu zasadnutia mestského zastupiteľstva).

6. S prerokovávaným materiálom oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, ak predseda komisie nerozhodne inak.

Článok 13

Hlasovanie na zasadnutiach komisie

1. Komisia hlasuje o každom návrhu. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.

2. Návrh sa považuje za prijatý, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.

3. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali, a to od posledného návrhu s tým, že sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, predseda dá hlasovať o prijatých návrhoch ako o celku.

5. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najskôr o variante odporúčanom predkladateľom, resp. spracovateľom materiálu na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

6. Ak komisia neprijme navrhované uznesenie, prípadne žiaden z navrhovaných variantov, prerokovaný bod bude predmetom rokovania v mestskom zastupiteľstve. Predseda komisie je povinný informovať mestské zastupiteľstvo o dôvode neprijatia uznesenia alebo navrhovaného variantu na jeho najbližšom zasadnutí spolu s odôvodnením.

7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania, tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania, príp. aj počet nehlasujúcich. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.

Článok 14

Hlasovanie „per-rollam“

1. V odôvodnených prípadoch (napr. keď sa nestihne celý program komisie prerokovať na zasadnutí,) t. j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie, je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie, nie menej ako 3 pracovné dni.
3. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovania uskutočnené na zasadnutiach komisie.
4. Po ukončení procesu rozhodovania informuje predseda elektronicky všetkých členov komisie o výsledku hlasovania a následne aj na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví sekretár komisie zápisnicu.

ČASŤ ŠTVRTÁ

VÝSTUPY ZO ZASADNUTÍ

Článok 15

Zápisnica

1. Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch zápisnica do 10 dní odo dňa zasadnutia komisie najneskôr však do zasadnutia mestského zastupiteľstva. Jedno vyhotovenie zápisnice eviduje sekretár a druhé odovzdá vedúcemu oddelenia vnútornej správy a služieb občanom. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár najneskôr do 5 dní odo dňa jej vyhotovenia.
2. V zápisnici sa uvedie najmä :
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia s uvedením ich mien
 - d) schválený program rokovania,
 - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
 - f) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
3. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
4. Sekretár komisie podpísanú zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie a predkladateľom, prípadne spracovateľom materiálov do 15 dní odo dňa zasadnutia komisie a zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke mesta.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie.
6. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať ekonomické oddelenie za účelom vyplatenia odmien členom komisie najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom sa uskutočnilo zasadnutie komisie.
7. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí lehoty určenej v Registratúrnom

poriadku mesta Zlaté Moravce odovzdajú na archíváciu.

8. Za uloženie a nakladanie so zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá počas roka sekretár komisie.

Článok 16

Uznesenia

1. Komisia prijíma rozhodnutia formou uznesení, ktoré majú odporúčací charakter.
2. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných členov.
3. Hlasovanie je vždy verejné.
4. Komisia prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní, a to ku všetkým prerokovávaným bodom.
5. Uznesenia sa spracúvajú samostatne, každému uzneseniu je pridelené číslo vo forme číslo/príslušný kalendárny rok, pričom sú číslované chronologicky od začiatku kalendárneho roka. Uznesenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice zo zasadnutia.
6. Uznesenia musia terminologicky presne a jasne formulovať ciele a úlohy k príslušným nositeľom a orgánom mesta. V prípade, že sú obsahom uznesenia úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné. Sekretár komisie informuje o prijatí uznesenia aj dotknutú osobu.
7. Uznesenie podpisuje predseda komisie.
8. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odchylné od prijatého uznesenia.

Článok 17

Stanoviská

Komisia zaujíma stanovisko spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania primátora mesta, mestského zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo zo zákona, štatútu mesta, rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva alebo z náplne činnosti komisie.

Článok 18

Informovanie o činnosti komisie

Informácie o činnosti komisie sa zverejňujú na verejne prístupnom mieste, resp. na internetovej stránke mesta formou zápisnice z rokovania príslušnej komisie a sprístupňujú sa v súlade so zákonom č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zverejňovanie zabezpečuje sekretár komisie.

ČASŤ PIATA

KONTROLA

Článok 19

Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

ČASŤ ŠIESTA

ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

Článok 20

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia komisie, ktoré Rokovací poriadok neupravuje, rozhodne komisia.
2. Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach SM_02/2018 bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Zlatých Moravciach na svojom 36. zasadnutí Mestského zastupiteľstva dňa 20.06.2018 uznesením č. 902/2018.
3. Rokovací poriadok komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Zlatých Moravciach nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia Mestským zastupiteľstvom v Zlatých Moravciach.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa rušia Zásady pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach schválených uznesením č. 14/2011 zo dňa 27.01.2011 ako aj Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach schválený uznesením č. 15/2011 zo dňa 27.01.2011.

