

Rokovací poriadok Komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Čadci

Mestské zastupiteľstvo Mesta Čadca v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Čadca

v y d á v a

ROKOVACÍ PORIADOK

STÁLÝCH KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA ČADCA

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Mesta Čadca upravuje prípravu a priebeh rokovania komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, základné úlohy predsedu komisie a jej sekretára.
2. Tento rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútom Mesta Čadca.
3. Komisie mestského zastupiteľstva sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva Mesta Čadca.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
5. Komisie mestského zastupiteľstva nie sú výkonnými orgánmi.

Čl. II

Vymedzenie postavenia predsedu, členov a zapisovateľa komisie

1. Komisie mestského zastupiteľstva sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a občanov mesta Čadca.
2. Členov komisií, predsedu komisie volí mestské zastupiteľstvo (ďalej len MsZ)
Sekretár komisie s hlasom poradným je pracovník príslušného oddelenia mestského úradu, ktorého určuje MsZ.
3. Predsedom komisie je vždy poslanec mestského zastupiteľstva. Na návrh predsedu komisie si členovia komisie na prvom zasadnutí zvolia zástupcu predsedu komisie. MsZ môže v prípade neplnenia si úloh vyplývajúcich z členstva komisie alebo v ostatných prípadoch podľa Čl. IV tohto rokovacieho poriadku predsedu, sekretára alebo člena komisie odvolať. Základné úlohy a povinnosti predsedu komisie a sekretára komisie sú :
 - a. predseda komisie - riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a riadi jej priebeh, spoločne so zapisovateľom pripravuje program zasadnutia, zostavuje plán činnosti, organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ, zastupuje komisiu navonok.
 - b. sekretár komisie - spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie, zabezpečuje prípravu programu zasadnutia komisie, vedie písomné zápisy o zasadnutiach komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie, plní ďalšie úlohy, ktorými ho komisia poverí.
4. Členov komisií volí mestské zastupiteľstvo tak, aby podľa možnosti tieto boli obsadené odborníkmi z radov poslancov mestského zastupiteľstva a tiež odborníkmi z radov občanov mesta a aby sa dosiahla čo najväčšia zainteresovanosť občanov mesta na riešení problémov, ktoré mesto má.
5. Počet členov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva určuje mestské zastupiteľstvo a zvolení za členov komisií sú tí, ktorí získali nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.

Čl. III

Členstvo v komisii

1. Členstvo v komisii mestského zastupiteľstva je nezlučiteľné s výkonom nasledovných činností a je vylúčené v nasledovných prípadoch:
 - a. ak dôjde alebo evidentne by mohlo dôjsť ku kolízii záujmov mesta a člena komisie,
 - b. ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin,
 - c. ak sa prihlásil na trvalý alebo prechodný pobyt v inej obci, pričom vzhľadom na vzdialenosť a jeho pracovné zaradenie nemožno predpokladať aktívnu činnosť v komisii.
2. Členovia komisie a sekretár sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým berú na vedomie povinnosť mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, s ktorými prídu do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov v prípade porušenia tejto povinnosti.
3. V prípade, ak sa člen komisie trikrát po sebe bez udania vážneho dôvodu nezúčastní zasadnutia komisie, podá predseda komisie mestskému zastupiteľstvu návrh na jeho odvolanie. Súčasne predseda komisie podá mestskému zastupiteľstvu návrh na voľbu nového člena komisie, aby bol dodržaný stanovený počet členov jednotlivých komisií. Rovnako postupuje predseda komisie v prípade zníženia počtu členov komisie z akéhokoľvek iného dôvodu.
4. Návrhy na obsadenie komisií mestského zastupiteľstva môže predkladať ktokoľvek do 1 mesiaca od ustanovujúcej schôdze mestského zastupiteľstva. V priebehu volebného obdobia po uvoľnení mandátu.
5. Návrh na členstvo v komisii musí obsahovať minimálne:
 - a. meno a priezvisko uchádzača, prípadne titul,
 - b. trvalý pobyt uchádzača,
 - c. povolanie a súčasné zamestnanie,
 - d. písomný súhlas s obsadením miesta člena komisie.
 - e. Konečný návrh zloženia komisie, ktorý je mestskému zastupiteľstvu predkladaný na schválenie, je vopred prekonzultovaný a odsúhlasený navrhovaným predsedom komisie.

ČI. IV Úlohy komisie

1. Mesto Čadca má vytvorené stále komisie uvedené v Štatúte Mesta Čadca.
2. Stále komisie mestského zastupiteľstva plnia tieto trvalé úlohy:
 - a. poradnú - vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestskej rady a rozhodovanie primátora mesta a mestského zastupiteľstva, spolupracujú pri tvorbe koncepcie rozvoja danej oblasti a pod.,
 - b. iniciatívnu - vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie záležitostí patriacich do oblasti ich pôsobenia, spracovávajú návrhy všeobecne záväzných nariadení a pod.,
 - c. kontrolnú - kontrolujú plnenie uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva, kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.
3. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.
4. Komisie mestského zastupiteľstva nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo mestské zastupiteľstvo.

ČI. V Príprava zasadnutia a rokovania komisie

1. Stále komisie mestského zastupiteľstva sa schádzajú podľa potreby a v súlade s plánom práce komisie na príslušný rok v návaznosti na plán práce MR a MsZ tak, aby boli naplnené jej úlohy v zmysle ČI. IV. tohto rokovacieho poriadku.
2. Dočasné komisie mestského zastupiteľstva sa schádzajú podľa potreby a to tak, aby zabezpečili splnenie úlohy, za účelom ktorej ich mestské zastupiteľstvo zriadilo.
3. Zasadnutie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie, prípadne poverený zástupca. Komisia je zvolaná najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím zapisovateľom komisie, v prípade mimoriadneho

- zasadnutia 1 deň pred jej zasadnutím, a to písomnou pozvánkou s uvedením programu alebo telefonicky, faxom, e-mail, osobne.
4. Správy a návrhy na rokovanie komisie môžu predkladať jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia ostatných komisií mestského zastupiteľstva, poslanci MsZ, vedúci zamestnanci MsÚ, štatutárni zástupcovia mestských organizácií, príp. ďalšie osoby.
 5. Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky 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.
 6. Predkladateľ odovzdá materiál sekretárovi komisie, ktorý zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím. To neplatí v prípade mimoriadneho zasadnutia komisie, kedy je materiál členom komisie predložený priamo na jej zasadnutí.
 7. Komisia mestského zastupiteľstva je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
 8. Komisia svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Uznesenie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne alebo tajne.
 9. Uznesenia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie, pokiaľ by niečo iné nevyplývalo z organizačných predpisov mesta.
 10. Zo zasadnutia komisie sa spisuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda komisie a sekretár komisie. Zápisnica sa do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie eviduje a ukladá na príslušnom oddelení MsÚ / u sekretára komisie/. Zápisnica sa jednom vyhotovení cestou sekretára komisie doručuje zástupcovi primátora, ktorý má v kompetencii daný odbor a v lehote do 3 dní od jej podpísania zabezpečí sekretár komisie jej zverejnenie na web. stránke mesta.
 11. Komisie MsZ môžu byť aj dočasné, zriadené na splnenie konkrétnych a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru, pričom pre ne analogicky platia ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ na ten ktorý prípad.

Čl. VI

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok stálych komisií mestského zastupiteľstva sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré mesto vytvorilo a zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo Mesta Čadca.
3. Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva Mesta Čadca bol schválený Mestským zastupiteľstvom Mesta Čadca dňa 24.03.2011 prijatím uznesenia č. 24/2011
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 24.03.2011

Ing. Milan Gura
primátor mesta