

**Rokovací poriadok
komisií Mestského zastupiteľstva
v Trenčíne**

- schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod 1c), účinnosť: 27.10.2003
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007 uznesením č. 153 c), účinnosť: 25.10.2007
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008 uznesením č. 223 c), účinnosť: 01.03.2008
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011 uznesením č. 313, účinnosť: 01.12.2011.
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.11.2014 uznesením č. 3, účinnosť: 28.11.2014
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015 uznesením č. 40 bod 3, účinnosť: 25.02.2015
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.12.2016 uznesením č. 751 bod 1, účinnosť: 01.01.2017
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.04.2018 uznesením č. 1376 bod 3, účinnosť: 25.04.2018
- novelizácia: schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 20.11.2019 uznesením č. 372 bod 3, účinnosť: 20.11.2019

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne sa vŕha na tieto stále komisie zriadené Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne:
 - a) Finančná a majetková komisia,
 - b) Komisia životného prostredia, dopravy, investícií a územného plánovania,
 - c) Komisia školstva a mládeže,
 - d) Komisia športu,
 - e) Komisia sociálnych vecí a verejného poriadku,
 - f) Komisia kultúry a cestovného ruchu.
2. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne (ďalej len „komisie“) upravuje zloženie, prípravu a priebeh rokovania komisií uvedených v ods.1 tohto článku.

**Článok 2
Komisie mestského zastupiteľstva**

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) ako svoje stále alebo dočasné orgány.
2. Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ. Plnia úlohy podľa zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu Mesta Trenčín a v rozsahu vymedzenia pôsobnosti komisií, schválenom MsZ.
3. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou uznesenia.
4. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
5. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených MsZ z radov odborníkov.
6. Z členov komisie z radov poslancov MsZ volí a odvoláva predsedu komisie.
7. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
8. Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc na ten ktorý prípad alebo situáciu.

9. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä:

a/ vypracovávajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta týkajúce sa ich pôsobnosti,

b/ vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste týkajúce sa ich pôsobnosti a predkladajú ich orgánom mesta.

10. Komisie nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo MsZ. 1)

Článok 3 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 zasadnutia a vedie ich,

b/ zostavuje návrh plánu činnosti komisie,

c/ pripravuje program zasadnutia komisie spoločne s garantom komisie,

d/ organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ,

e/ podpisuje spoločne s garantom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej uznesenia,

f/ navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie,

g/ zastupuje komisiu navonok.

3. Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti člen komisie z radov poslancov rozsahu poverenia predsedom komisie.

Článok 4 Garant komisie

1. Garanta komisie určuje prednosta mestského úradu zo zamestnancov mesta po prerokovaní s predsedom komisie.

2. Garant nie je členom komisie.

3. Garant komisie najmä:

a/ vypracováva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,

b/ zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),

c/ zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,

d/ sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov,

e/ archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

4. Garant má v komisii poradný hlas. Za prácu garanta komisie mu prislúcha odmena, ktorej výšku stanovuje prednosta MsÚ.

Článok 5 Členovia komisie

1. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a majú právo predkladať komisii návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Trenčín.

2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedom komisie alebo prostredníctvom garanta komisie.

1)§15 ods. 3 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

3. Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie. Za týmto účelom si komisia môže vytvoriť zo svojich členov vlastné subkomisie, pričom komisia vymedzí subkomisii jej úlohy, spôsob práce a akým spôsobom bude predkladať komisii výsledky úloh. Subkomisia je len poradným orgánom komisie. Členstvo v nej sa vykonáva bezplatne.

4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Informáciu o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie, predloží predseda komisie na najbližšom rokovaní MsZ.

Článok 6 Zasadnutie komisie

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, ak je zriadená, prípadne podľa potreby, spravidla však jedenkrát za mesiac. Termín zasadnutia upresní predseda komisie.

2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s garantom v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení MsZ ako aj s pôsobnosťou komisie. Po otvorení rokovania predsedajúci zistí počet prítomných členov komisie a dá schváliť program rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce body k programu, dá o každom z nich jednotlivo hlasovať. Potom komisia schvaľuje program ako celok.

3. S materiálom pripravovaným na zasadnutie komisie oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba. Predkladať materiály na zasadnutie komisie môže člen komisie, garant komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník MsP, riaditelia mestských organizácií, vedúci jednotlivých útvarov mestského úradu, resp. nimi poverení zamestnanci.

4. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, prípadne iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie. V prípade, ak predseda komisie do 7 dní takéto zasadnutie nezvolá, uskutoční sa zasadnutie 7. deň o 14.00 hodine v rokovacej miestnosti MsZ. Zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním.

5. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Garant zabezpečí zverejnenie pozvánky v rovnakej lehote na webovom sídle mesta v spolupráci s útvarom právny. Člen komisie môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané v písomnej forme. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku. V tomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi členom komisie najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou. Materiál doručený členom komisie po vyššie uvedených termínoch s výnimkou podľa ods. 6 bude zaradený na rokovanie komisie iba po odsúhlasení jej členmi.

6. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým členom komisie v písomnej forme, a to najneskôr 6 dní pred uskutočnením zasadnutia.

7. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré zabezpečujú:

- a/ garant komisie na základe poverenia predsedu komisie,
- b/ členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
- c/ jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora, kancelária prednostu, mestská polícia a mestské organizácie
- d/ orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté

8. Rokovanie komisie je zásadne verejné.

9. Na rokovanie komisie sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník MsP a riaditelia mestských organizácií, ako aj ďalší občania, a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania komisie.

10. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí komisie prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

11. Komisia vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania komisie:

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

12. V prípade, ak predsedu komisie prípadne iného člena komisie, ktorý vedie zasadnutie komisie na základe poverenia predsedu (ďalej len „predsedajúci“) požiada obyvateľ mesta, zástupca alebo člen petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, napr. zástupca právnickej osoby (ďalej len „občan“) o možnosť vystúpiť na zasadnutí komisie ku ktorémukoľvek bodu programu, predsedajúci občanovi udelí slovo. Obdobne to platí aj v prípade, ak predsedajúci alebo člen komisie navrhne, aby na zasadnutí komisie vystúpil občan.

Predsedajúci má právo odobrať občanovi slovo, pokiaľ sa odchyľí od prejednáwanej veci alebo svojím prejavom ruší priebeh zasadnutia komisie.

Článok 7 Uznesenia komisie

1. Komisia je oprávnená rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Členmi komisie sú aj odborníci, ak boli do komisie zvolení mestským zastupiteľstvom.

2. Komisia svoje závery formuluje do uznesení.

3. Pozmeňovací návrh k navrhovanému uzneseniu môže v rámci prerokovávaného bodu programu predložiť okrem člena komisie aj občan, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia komisie. V prípade, ak si tento návrh občana osvojí aspoň jeden člen komisie, predsedajúci dá o pozmeňovacom návrhu občana hlasovať.

4. Uznesenie je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.

5. Každý člen komisie má právo uviesť v zázname z rokovania svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia.

6. Uznesenie jednotlivých komisií MsZ má pre orgány mesta odporúčajúci charakter.

7. Orgány mesta pri svojom rozhodovaní nie sú viazané uzneseniami komisií.

Článok 8 Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie

1. Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.) zodpovedá garant.

2. Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje garant komisie do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu, v ktorej uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko členov komisie bolo prítomných, program zasadnutia, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania. Zápisnicu podpisuje predseda alebo predsedajúci. Garant zabezpečí zverejnenie zápisnice do 3 pracovných dní po podpise predsedu alebo predsedajúceho na webovom sídle mesta v spolupráci s útvaram právny.

3. Garant komisie je zodpovedný za zaslanie zápisníc z komisie. Zápisnica za zasiela formou podľa článku 6 ods.5 tohto rokovacieho poriadku:

a/ predsedovi a členom komisie,

b/ primátorovi mesta,

c/ zástupcovi primátora,

d/ hlavnému kontrolórovi mesta,

e/ prednostovi mestského úradu,

f/ predsedom ostatných komisií MsZ,

g/ jednotlivým útvarom mestského úradu podľa vznesených požiadaviek komisie,

h/ riaditeľom mestských organizácií a štatutárnym zástupcom subjektov, ktoré spravujú majetok mesta, podľa vznesených požiadaviek,

ch/ útvarom mestského úradu, ktoré predložili materiál na rokovanie komisie.

4. Garant doručí útvaru právneho mestského úradu na archivovanie originál zápisnice, originál pozvánky, prezenčnú listinu a prerokované materiály zo zasadnutia komisie.

5. Garant komisie ďalej zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek na vybavenie a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky komisie a ich zaslanie.

6. Požiadaní sú povinní písomne odpovedať na vznesenú požiadavku členov komisie do 30 dní odo dňa doručenia zápisnice. Odpoveď sa zasiela predsedovi komisie, členovi komisie, ktorý požiadavku vzniesol a garantovi komisie v rovnakej forme, v akej sa im zasielajú pozvánka a materiály na zasadnutie komisie.

Článok 9 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií MsZ v Trenčíne bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 27.10.2003 uznesením č. 155 bod 1c).

2. Rokovací poriadok komisií MsZ v Trenčíne nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

3. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Trenčíne schválený uznesením MsZ v Trenčíne č. 167 zo dňa 10.12.1997 a jeho zmena schválená uznesením MsZ v Trenčíne č. 216 zo dňa 13.12.2001.

4. Všetky dodatky a zmeny tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Trenčíne.

5. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.10.2007, uznesením č. 153c) a nadobúda účinnosť dňom schválenia Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne.

6. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.02.2008, uznesením č. 223c) a nadobúda účinnosť dňom 01.03.2008.

7. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 24.11.2011, uznesením č. 313 a nadobúda účinnosť dňa 01.12.2011.

8. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 28.11.2014, uznesením č. 3 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

9. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.02.2015, uznesením č. 40 bod 3. a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

10. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 14.12.2016, uznesením č. 751 bod 1 a nadobúda účinnosť 1.1.2017.

11. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 25.04.2018, uznesením č.1376 bod 3 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

12. Novelizácia Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Trenčíne bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Trenčíne dňa 20.11.2019, uznesením č.372 bod 3. a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Trenčín, 27.10.2003

Ing. Juraj L i š k a v.r.
primátor mesta