

MESTO BARDEJOV



**ROKOVACÍ PORIADOK STÁLYCH
KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA
V BARDEJOVE**

Mestské zastupiteľstvo v Bardejove v súlade s § 15 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov s c h v á l i l o t e n t o

ROKOVACÍ PORIADOK STÁLÝCH KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V BARDEJOVE

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Bardejove upravuje prípravu a priebeh rokovania komisií MsZ v Bardejove, spôsob ich uznášanía sa a prijímania stanovísk vo forme uznesení k prerokúvaným materiálom.
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. Nevzťahuje sa na činnosť komisií vytvorených v podmienkach samosprávy mesta na základe osobitných právnych predpisov (Komisia pre prešetrovanie sťažností a Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta).
3. Komisie mestského zastupiteľstva sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva v Bardejove. Komisie za svoju činnosť zodpovedajú mestskému zastupiteľstvu.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
5. Komisie mestského zastupiteľstva nie sú výkonnými orgánmi mestského zastupiteľstva.
6. Činnosť komisií koordinujú zástupcovia primátora mesta.

Článok II. Vymedzenie postavenia predsedu, členov a sekretára komisie

1. MsZ volí a odvoláva predsedu komisie, členov komisie a menuje sekretára komisie v súlade s Rokovacím poriadkom Mestského zastupiteľstva v Bardejove. Zloženie komisií, úlohy a povinnosti predsedu komisie, zástupcu predsedu komisie a sekretára komisie upravuje Organizačný poriadok samosprávy mesta Bardejov.
2. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Členstvo v komisii zaniká:
 - a/ zánikom mandátu poslanca,
 - b/ písomným vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
 - c/ odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom,
 - d/ zrušením komisie mestským zastupiteľstvom,
 - e/ smrťou.
4. K zániku členstva v komisii podľa písm. b/ dochádza dňom doručenia písomného oznámenia predsedovi komisie a primátorovi mesta.
5. MsZ môže v prípade neplnenia si úloh vyplývajúcich z členstva komisie alebo v ostatných prípadoch podľa čl. III. tohto rokovacieho poriadku predsedu komisie, člena komisie alebo sekretára odvolať.

Článok III. Členstvo v komisii

1. Členstvo v komisii mestského zastupiteľstva je vylúčené v prípade, ak ide o osobu, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.
2. Neúčast' člena na zasadnutí komisie je potrebné ospravedlniť vopred predsedovi komisie. V prípade, ak sa člen komisie trikrát po sebe bez uvedenia 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 aj v prípade zníženia počtu členov komisie z akéhokoľvek iného dôvodu.

Článok IV. Úlohy a pôsobnosť komisií

1. Mesto Bardejov má zriadené tieto stále komisie :
 - a. finančnú,
 - b. podnikateľských aktivít, regionálneho rozvoja a cestovného ruchu,
 - c. výstavby a územného rozvoja mesta a jeho častí,
 - d. školstva telesnej kultúry a športu,
 - e. spoločenských vecí a kultúry,
 - f. bytovú, sociálnej pomoci a zdravotníctva,
 - g. správy majetku,
 - h. verejného poriadku,
 - i. pre prešetrovanie sťažností,
 - j. na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta.
2. Úlohy a pôsobnosť komisií mestského zastupiteľstva sú určené v Organizačnom poriadku samosprávy mesta Bardejov. Komisie mestského zastupiteľstva nie sú oprávnené vykonávať úlohy a pôsobnosť v oblasti, ktorá im nevyplýva z Organizačného poriadku samosprávy mesta Bardejov.
3. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy a pôsobnosť jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.

Článok V. Príprava zasadnutia a rokovania komisie

1. Stále komisie mestského zastupiteľstva sa schádzajú podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace v súlade s plánom činnosti komisie na príslušný polrok v nadväznosti na plán zasadnutí MsR a MsZ.
2. Zasadnutie komisie zvoľáva a rokovanie vedie predseda komisie, prípadne ním poverený zástupca – poslanec mestského zastupiteľstva. Komisia sa zvoľáva najneskôr 5 dni pred jej zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia 1 deň pred jej zasadnutím, a to písomnou pozvánkou s uvedením programu alebo telefonicky, e-mailom alebo osobne. Predseda komisie má právo vzhľadom na prerokovávanú problematiku na zasadnutie prizvať aj iné právnické alebo fyzické osoby.
3. Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiada najmenej 1/3 členov komisie.
4. Správy a návrhy na rokovanie komisie môžu predkladať najmä jej členovia, hlavný kontrolór, predsedovia ostatných komisií mestského zastupiteľstva, poslanci MsZ,

vedúci zamestnanci mesta, štatutárni zástupcovia organizácií zriadených alebo založených mestom.

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 SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami mesta.
6. Predkladateľ odovzdá materiál predsedovi komisie, ktorý prostredníctvom sekretára komisie zabezpečí jeho distribúciu všetkým členom komisie najneskôr 5 dní 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 uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade ak komisia nebude uznášania schopná, sekretár komisie uvedie tento údaj v zápisnici a predsedajúci rokovanie komisie ukončí bez prijatia stanoviska k predloženým materiálom.
8. Komisia svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Uznesenie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasuje sa vždy verejne. Uznesenia sa spracúvajú samostatne, každému uzneseniu je pridelené číslo vo forme číslo/príslušný kalendárny rok. Uznesenie tvorí neoddeliteľnú súčasť zápisnice zo zasadnutia
9. Uznesenia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie.
10. Zo zasadnutia komisie sa spisuje zápisnica v 2 rovnopisoch, ktoré podpisuje predseda komisie a sekretár komisie. Zápisnica sa vyhotovuje aj v elektronickej podobe. Zápisnica sa do 10 dní od zasadnutia komisie eviduje v súlade s Registratúrnym poriadkom MsÚ v Bardejove, pričom sa uloží na príslušnom oddelení MsÚ a jeden rovnopis zostáva u sekretára komisie. V elektronickej podobe sa zápisnica zasiela zástupcom primátora a zástupcom subjektu, s ktorého činnosťou uznesenie schválené komisiou súvisí.
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 rokovania poriadku. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ na ten-ktorý prípad.
12. Sekretár komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky na webovom sídle mesta najmenej 4 dni pred konaním komisie.
13. Sekretár komisie zabezpečí zverejnenie uznesenia komisie do 7 dní od konania komisie na webovom sídle mesta.

Článok VI.

Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom hlasovania per rollam

1. Ak ide o vec, ktorá neznesie odklad alebo ak je to účelné, môže predseda komisie obstarat' hlasovanie členov komisie per rollam. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa hlasovaním per rollam rozumie hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie.

2. Všetky úkony vykonávané v zmysle tohto článku (t. j. predloženie návrhu – materiálov, uznesení, potvrdenie prijatia návrhu, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickou formou (e-mailom), ak nie je pri konkrétnom úkone výslovne uvedená iná forma.
3. Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa tohto hlasovania pre prijatie rozhodnutia per rollam zabezpečuje sekretár Komisie.
4. Predseda komisie určí lehotu pre hlasovanie *per rollam*, ktorá nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní. Všetci členovia komisie majú právo na rovnaké podmienky hlasovania a právo na vyslovenie a zaznamenanie odlišného názoru. Člen komisie má právo pred vykonaním hlasovania reagovať alebo nereagovať na predložený návrh a z tohto dôvodu môže požiadať o primerané predĺženie lehoty na hlasovanie per rollam.
5. Člen komisie hlasuje zaslaním svojej e-mailovej odpovede v určenej lehote zo svojho e-mailového účtu, na ktorú mu bol po predchádzajúcej dohode doručený návrh/materiál, predsedovi komisie, ak nie je stanovené inak. Člen komisie identifikovateľne označí (meno a priezvisko) svoju e-mailovú odpoveď, ktorá obsahuje hlasovanie, ak táto informácia nevyplýva z hlavičky e-mailu. Hlasovanie zaslaním odpovede z vopred oznámeného e-mailového účtu člena komisie sa považuje za hlasovanie člena tejto komisie.
6. Rozhodnutie per rollam sa prijme len za predpokladu, že s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov Komisie. V prípade, ak sa niektorý z členov Komisie nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedom Komisie, má sa za to, že s návrhom nesúhlasí.
7. Hlasovanie per rollam spravidla nie je tajné a zaslaný hlas nie je možné meniť.
8. Po ukončení hlasovania per rollam predseda Komisie vyhodnotí výsledky hlasovania a informuje o ňom všetkých členov Komisie, a to do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania. Hlasovanie je skončené o 24:00 hod. dňa, ktorý bol určený ako posledný deň hlasovania. Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh zaslaný členom Komisie na hlasovanie.
9. Sekretár komisie eviduje hlasovanie per rollam založením vytlačených e-mailov do príslušnej dokumentácie príslušnej komisie.
10. O hlasovaní per rollam sa vyhotoví písomná zápisnica; ustanovenia čl. V sa použijú primerane. Prílohou zápisnice sú všetky elektronické správy týkajúce sa hlasovania per rollam. Zápisnicu podpisujú všetci členovia komisie, ktorí sa zúčastnili hlasovania per rollam, na najbližšom zasadnutí komisie, na ktorom sú osobne prítomní.
11. V prípade, ak hlasovanie per rollam je neúspešné, nie je vylúčené rozhodovanie o veci na zasadnutí komisie a ani ďalšie hlasovanie per rollam.

Článok VII.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Mestským zastupiteľstvom v Bardejove.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Bardejove.
3. Rokovací poriadok stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Bardejove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Bardejove dňa 27.06.2019.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.07.2019.

5. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku stálych komisií MsZ v Bardejove boli schválené MsZ dňa 14.05.2020 a nadobúdajú účinnosť dňa 01.06.2020.
6. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku boli schválené dňa 12.4.2023 a nadobúdajú účinnosť 1.5.2023.

MUDr. Boris Hanuščak
primátor mesta