

Poslanec MZ v Dunajskej Strede, Ing.Pavol Sebök predkladá návrh na uznesenie, ktorým sa mení a dopĺňa Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva zo dňa 12.12.2014 v nasledujúcom znení:

Poznámky:

Zrušená časť - časť, odsek, alebo slovo, ktoré sa vypúšťa / nahrádza

Nové znenie – časť, odsek, alebo slovo, ktoré je doplnené

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA DUNAJSKÁ STREDA

§ 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva mesta Dunajská Streda (ďalej len „komisie“) upravuje spôsob rokovania komisií zriadených Mestským zastupiteľstvom v Dunajskej Strede (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“). Rokovací poriadok ďalej upravuje zvolanie, prípravu, priebeh a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, vrátane spôsobu kontroly ich plnenia a zabezpečenia úloh a niektoré ďalšie otázky činnosti komisií.
- 2) Komisie sú poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti.
- 3) Členovia komisie sú poslanci zvolení mestským zastupiteľstvom. Komisie môžu okrem Komisie pre nezlučiteľnosť funkcií a mandátovej prizvať na svoje zasadnutie aj odborníkov z danej oblasti, ktorí majú poradný hlas. O prizvaní odborníkov rozhoduje príslušná komisia uznesením.
- 4) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

§ 2 Pôsobnosť komisií

- 1) Komisie vypracúvajú stanoviská, iniciatívne návrhy a podnety na riešenie v rámci poradnej a iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené.
- 2) Podľa potreby komisie spolupracujú aj so štátnymi orgánmi, orgánmi vykonávajúcimi štátnu správu, s politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami občanov, s právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi na území mesta.
- 3) Komisie si môžu podľa potreby k svojej činnosti vyžiadať odborné stanoviská zamestnancov Mestského úradu v Dunajskej Strede (ďalej len „mestský úrad“) alebo stanoviská externých pracovníkov – znalcov.

§ 3 Zvolanie a zasadnutie komisií

- 1) Zasadnutia komisií sa uskutočňujú ako riadne alebo mimoriadne.
- 2) Riadne zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla však pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- 3) Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané na prerokovanie závažných úloh a problémov.
- 4) ~~Zasadnutia komisií sú neverejné.~~ Na zasadnutí komisií sa zúčastňuje ~~Zúčastňuje sa ich~~ tajomník komisie a podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom

prizývaní predkladateľa a spracovateľa materiálov, prípadne iní zamestnanci mestského úradu.

- 5) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zasadnutie zvolá podpredseda komisie.
- 6) Na zasadnutie komisie sa členovia zvolávajú najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie. Mimoriadne zasadnutia komisie sa zvolávajú aspoň 48 hodín pred zasadnutím komisie. Pozvánka spolu s písomným materiálom sa doručuje členom komisie elektronickou poštou.
- 7) Návrh programu zasadnutia komisie sa jej členom oznamuje spravidla písomne.
- 8) Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, oznámi to predsedovi alebo tajomníkovi komisie.
- 9) Program rokovania komisie vychádza z potrieb mestskej samosprávy a z prijatých uznesení a návrhov orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva.
- 10) Zasadnutia komisií sú verejné. Za neverejné ich možno vyhlásiť len vtedy, ak ich predmetom majú byť informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. V prípade vyhlásenia neverejného rokovania, alebo prijatia uznesenia o neverejnosti niektorého z bodu programu rokovania, je predseda komisie povinný uviesť zdôvodnenie.
- 11) Zverejnenie konania zasadnutia komisií sa uverejní na úradnej tabuli mestského úradu, a na internetovej stránke Mesta Dunajská Streda (www.dunstreda.sk) v lehotách podľa odseku 6 tohto paragrafu. Zverejnenie musí obsahovať aj program rokovania komisií.

§ 4

Príprava rokovania komisií

- 1) Prípravu rokovania komisie organizuje mestský úrad v spolupráci :
 - s predsedom komisie,
 - s podpredsedom komisie,
 - s členmi komisie.
- 2) V procese prípravy rokovania komisie určí predseda komisie:
 - čas, miesto a program rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
 - jednotlivých členov, ktorí budú spolupracovať na príprave alebo posudzovaní pripravovaných materiálov a návrhu uznesení,
 - zabezpečenie stanoviska alebo odbornej expertízy príslušného orgánu.
- 3) Komisie sa podieľajú na príprave a posudzovaní pripravovaných materiálov v súlade s kompetenciami, ktoré im vymedzilo mestské zastupiteľstvo.
- 4) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Prekladateľom materiálu môže byť:
 - predseda komisie,
 - členovia komisie,
 - primátor,
 - poslanci mestského zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór,
 - prednosta mestského úradu
 - iné osoby, ktoré materiál predkladajú prostredníctvom predsedu a podpredsedu komisie.
- 6) Materiály a odborné podklady na rokovanie komisie zabezpečuje mestský úrad, ktorý určí organizačné a technické podmienky predkladania materiálov vrátane lehôt a rozsahu.

§ 5

Rokovanie komisií

- 1) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, menovite oznámi ospravedlnených členov a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
- 2) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 3) Pred hlasovaním o programe môžu členovia navrhnúť jeho zmenu, a to rozšírením o ďalšie body, vypustenie niektorých bodov alebo zmenu poradia prerokovania jednotlivých bodov.
- 4) Predsedajúci udeľuje slovo členom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- 5) Predsedajúci udeľí mimo poradia slovo členovi a účastníkovi s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky.
- 6) Na zasadanie komisie sa pozývajú:
 - členovia komisie,
 - odborníci,
 - ďalšie osoby určené predsedom komisie.
- verejnosť.
- 7) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 5 dní nové zasadnutie komisie.
- 8) Občan má právo vystúpiť v rozprave ku každému bodu programu rokovania komisie, ak sa prihlási:
 - a) Pred začiatkom rozpravy k príslušnému bodu programu, a to písomne u tajomníka príslušnej komisie, ktorému uvedenie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje.
 - b) Do ukončenia rozpravy k príslušnému bodu programu, a to zdvihnutím ruky.
- 9) Pravidlá týkajúce sa počtu vystúpení v rozprave a ich dĺžky k tomu istému bodu rokovania sú pre členov komisie i občana rovnaké.
- 10) Ak na vystúpenie občana zareaguje v rozprave člen komisie alebo iný občan, dotknutý má právo zareagovať faktickou poznámkou, ktorej dĺžka nepresiahne dve minúty.
- 11) Ak občan na zasadnutí komisie predloží návrh uznesenia, predsedajúci dá o ňom hlasovať, ak si tento návrh osvojí aspoň jeden člen komisie. V opačnom prípade sa na návrh uznesenia neprihliada.
- 12) Za poriadok v miestnosti na zasadnutí komisie zodpovedá predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
- 13) Občan, ktorý sa zúčastní zasadnutia komisie, musí dodržiavať základné pravidlá slušného správania, svojim správaním nesmie rušiť zasadnutie komisie, ani jej členov.
- 14) Ak bude zasadnutie komisie narúšané nevhodným správaním niektorých prítomných osôb, predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie, môže tieto osoby vykázať z rokovania komisie.
- 15) Občan môže vystúpiť a rečniť, len keď mu predsedajúci udeľí slovo.
- 16) V prípade veľkého počtu záujemcov o účasť na zasadnutí komisie, môže predsedajúci obmedziť počet prítomných občanov v rokovacej miestnosti zasadnutia komisie, len v prípade ak nie je možné zasadnutie komisie presunúť do vhodnejších priestorov v budove Mestského úradu Dunajská Streda.
- 17) Ak je potrebné obmedziť počet občanov na zasadnutí komisie podľa bodu 16 tohto paragrafu, prednosť na účasti zasadnutia komisie má občan, ktorého sa niektorý prerokovávaný bod programu zasadnutia priamo týka. U ostatných občanov sa prihliada na poradie, v akom sa dostavili na zasadnutie komisie.

§ 6 Rokovací jazyk

- 1) Rokovacím jazykom na rokovaníach komisie je štátny jazyk, avšak možno používať aj maďarský jazyk ako jazyk národnostnej menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní.
- 2) Ak na zasadnutí komisie vystúpi cudzinec, ktorý sa zúčastňuje rokovania na základe pozvania, mestský úrad zabezpečí tlmočníka.

§ 7

Príprava uznesení komisie

- 1) Konečné znenie návrhu uznesenia musí obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania.
- 2) Uznesenia komisií sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

§ 8

Prijímanie uznesení

- 1) Komisie rozhodujú o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo uzavretí diskusie, ak komisia nerozhodne bez diskusie inak.
- 2) Hlasovanie je zásadne verejné.
- 3) Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
- 4) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov, ktorí nehlasovali.
- 5) Pri hlasovaní člena je zastúpenie iným členom alebo inou osobou vylúčené.
- 6) Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie komisia.
- 7) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré overovatelia vydajú členom. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú overovatelia, ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- 8) Poverený overovateľ oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania. Predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
- 9) Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a skonštatuje prijatie uznesenia potrebným počtom hlasov členov, ktorí hlasovali za návrh.
- 10) Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanej predkladateľom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
- 11) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu.
- 12) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie a v jeho neprítomnosti hlas podpredsedu komisie.

§ 9

Hlasovanie „per-rollam“

- 1) V odôvodnených prípadoch, 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.
- 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 tajomník komisie zápisnicu.
- 6) Informáciu o „per rollam“ hlasovaní komisií je potrebné zverejniť aspoň 24 hodín pred zahájením hlasovania na internetovej stránke Mesta Dunajská Streda (www.dunastreда.sk).

§ 10

Kontrola plnenia uznesení

- 1) Predseda komisie zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení komisie.
- 2) Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží predseda komisie vždy na každom riadnom zasadnutí komisie.

§ 11

Organizačné zabezpečenie rokovania komisie

- 1) Rokovanie komisie administratívne a organizačne zabezpečuje mestský úrad.
- 2) Z rokovania komisie sa vyhotovuje vždy písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných členov, obsah rokovania, stručný obsah vystúpenia rečníkov, prijaté uznesenia a výsledky hlasovania o nich.
- 3) Zápisnicu z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie do 3 dní od zasadnutia komisie.
- 4) Zápisnicu z rokovania podpisujú predseda komisie a tajomník.
- 5) Všetky materiály z rokovaní komisie sa archivujú na mestskom úrade. Členovia komisie majú prístup k týmto materiálom podľa zásad stanovených mestským zastupiteľstvom.

§ 12

Záverečné ustanovenia

- 1) Ak sa počas zasadnutia komisií vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, v jednotlivých prípadoch rozhoduje predsedajúci.
- 2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- 3) ~~Zrušuje~~ Mení a dopĺňa sa Rokovací poriadok Komisií Mestského zastupiteľstva v Dunajskej Strede zo dňa ~~22.12.2010~~ 12.12.2014.
- 4) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. ~~19/2014/2~~dňa 9.12.2014 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Dunajskej Strede,

JUDr. Zoltán Hájos
primátor mesta

Dôvodová správa:

Účelom zmien a doplnkov Rokovacieho poriadku Komisií Mestského zastupiteľstva je rozšírenie práv obyvateľov mesta Dunajská Streda na zasadnutiach odborných komisií.

Mesto Dunajská Streda na svojej internetovej stránke deklaruje, že je „Otvorené mesto.“ Aj na základe tejto skutočnosti, ako aj podľa zásad „dobre spravovanej spoločnosti“ musí byť našim cieľom sprehládniť fungovanie mestskej samosprávy pre obyvateľov - verejnosť, ako aj umožniť jednoduchú kontrolu volených zástupcov.

Na základe týchto cieľov je potrebné, aby obyvatelia – verejnosť mali možnosť nahliadnuť do práce zastupiteľstva v širokom pásme mestskej samosprávy, nielen na zasadnutiach Mestského zastupiteľstva.

Prijatím týchto zmien a doplnkov Rokovacieho poriadku Komisií Mestského zastupiteľstva, dunajskostredská samospráva bude deklarovat' svoju otvorenosť a ústretovosť pre obyvateľov. Obyvatelia – verejnosť tak dostanú ďalší nástroj na kontrolu svojich volených zástupcov, čím od-démonizujeme často skreslený pohľad verejnosti na svojich volených zástupcov a fungovanie samosprávy.