Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda

§ 1 Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda (ďalej len „komisie“) upravuje spôsob rokovania komisií zriadených Mestským zastupiteľstvom Dunajská Streda (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 týkajúce sa 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) Komisie sú zložené zo 6 poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov odborníkov. Výnimkou je Komisia MsZ mandátová a pre nezlučiteľnosť funkcií, ktorá je zložená výlučne z poslancov mestského zastupiteľstva a ktorá je šesťčlenná. O prizvaní ďalších odborníkov s poradným hlasom rozhoduje príslušná komisia uznesením.

(4) Komisie majú výlučne odporúčaciu právomoc. Nemajú rozhodovaciu právomoc a nie sú ani výkonnými orgánmi.

§ 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) Komisie sa podieľajú na kontrole realizovania uznesení mestského zastupiteľstva, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mesta v rozsahu im danom mestským zastupiteľstvom.

(3) Komisie podľa potreby spolupracujú aj s orgánmi štátu, s politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami a inými právnickými osobami pôsobiacimi na území mesta a fyzickými osobami.

(4) Komisie si môžu podľa potreby k svojej činnosti vyžiadať odborné stanoviská zamestnancov Mestského úradu v Dunajskej Strede (ďalej len „mestský úrad“) a/alebo stanoviská externých odborníkov.

§ 3 Zvolanie a zasadnutie komisií

(1) Zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla však pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

(2) Zasadnutia komisií sú neverejné. Zúčastňuje sa ich tajomník komisie a podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom prizvaní predkladatelia

a spracovatelia materiálov, prípadne iní zamestnanci mestského úradu. Na zasadnutiach komisií sa môžu zúčastňovať aj členovia mestskej rady, ktorí nie sú členmi komisie, a to s poradným hlasom.

(3) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie. Podpredseda komisie je oprávnený zvolať zasadnutie komisie ak ho na to písomne poverí predseda komisie alebo ak je predseda komisie nečinný. Podpredseda komisie zvolá zasadnutie komisie aj v prípade ak ho o to požiada primátor mesta.

(4) 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 s uvedením programu rokovania sa spolu s písomným materiálom doručuje členom komisie, ako aj členom mestskej rady elektronickou poštou.

(5) Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, oznámi to predsedovi alebo tajomníkovi komisie.

(6) Program rokovania komisie vychádza z potrieb mestskej samosprávy a z prijatých uznesení a návrhov orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva.

§ 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 predseda komisie určí:
- 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.

(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) Predkladateľom materiálu môže byť:
- predseda komisie,
- členovia komisie,
- primátor,
- poslanci mestského zastupiteľstva,
- hlavný kontrolór,
- prednosta mestského úradu,
- riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií mesta,
- iné osoby, ktoré materiál predkladajú prostredníctvom predsedu a/alebo 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 prihlásili do rozpravy a po nich ostatným účastníkom rokovania.

(5) Predsedajúci udelí mimo poradia slovo členovi a účastníkovi s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky.

(6) Na rokovanie komisie môžu byť prizvaní:
- členovia mestskej rady, ktorí nie sú členmi komisie,
- ďalší odborníci s poradným hlasom,
- ďalšie osoby určené predsedom komisie.

(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 3 kalendárnych dní nové zasadnutie komisie.

§ 6 Rokovací jazyk

(1) Rokovacím jazykom na rokovaniach komisie je štátny jazyk, avšak možno používať aj maďarský jazyk ako jazyk národnostnej menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní.

(2) Pre pozvaného cudzinca 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, jasne a zrozumiteľne.

§ 8 Prijímanie uznesení

(1) Komisie rozhodujú o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo uzavretí rozpravy, 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 verejného 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 pre tajné hlasovanie 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 tajného 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. V prípade rovnosti hlasov sa pri sčítaní hlasov či bol návrh prijatý alebo zamietnutý, započítavajú iba hlasy odovzdané za a proti.

§ 9 Hlasovanie „per rollam“

(1) V naliehavom prípade alebo v prípade, ktorý si nevyžaduje rokovanie komisie, môže byť uznesenie komisie prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „hlasovanie per rollam“). O hlasovaní per rollam rozhoduje predseda komisie.

(2) Rozhodnutie predsedu komisie o hlasovaní per rollam doručí tajomník komisie členom komisie spolu s materiálom a návrhom na uznesenia. Zároveň uvedie deň a hodinu, do kedy môže člen komisie platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje stanovisko k materiálu a rozhodnutie o hlasovaní.

(3) Na platnosť hlasovania per rollam sa vyžaduje, aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Na hlasovaní per rollam sa považuje za zúčastneného člen komisie, ktorý v lehote doručil písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.

(4) Po ukončení hlasovania per rollam tajomník komisie vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní vypracuje záznam, ktorý podpíše spolu s predsedom komisie. Záznam o výsledkoch hlasovania per rollam spolu s uznesením komisie doručí tajomník komisie členom komisie najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania a zabezpečí zverejnenie prijatého uznesenia komisie na webovom sídle mesta.

§ 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 Organizačno-technické zabezpečenie rokovania komisie

(1) Rokovanie komisie administratívne a organizačno-technicky 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 pracovných dní od zasadnutia komisie.

(4) Sprístupnenie dokumentov komisie sa riadi zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

(5) Zápisnicu z rokovania podpisujú predseda komisie a tajomník. Po podpísaní ju tajomník zverejní na webovom sídle mesta do 3 pracovných dní.

(6) Všetky materiály z rokovaní komisie sa archivujú na mestskom úrade. Za archiváciu je zodpovedný tajomník komisie. Členovia komisie majú prístup k týmto materiálom v neobmedzenom rozsahu.

§ 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 sa Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 6/2022/1 zo dňa 22. novembra 2022.

(4) Tento Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. ..../2026/1 zo dňa 17. novembra 2026 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Dunajskej Strede, 17. novembra 2026

JUDr. Zoltán Hájos
primátor mesta