



**ROKOVACÍ PORIADOK  
STÁLYCH KOMISÍÍ**

**MESTSKÉHO  
ZASTUPITEĽSTVA  
MESTA HANDLOVÁ**

**Schválený MsZ dňa: 25. 3. 2021**

**Prijatím uznesenia č.: 773/2021**

**Platnosť nadobúda dňom  
schválenia MsZ: 25. 3. 2021**

**Účinnosť: 26. 3. 2021**

Mestské zastupiteľstvo mesta Handlová v súlade s ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb.  
o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a VZN mesta Handlová č. 5/2007 –  
Štatút mesta Handlová v znení jeho doplnkov

**schvaľuje tento**

**ROKOVACÍ PORIADOK  
STÁLYCH KOMISÍÍ**

**MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA HANDLOVÁ**

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Handlová (ďalej v texte len komisie „MsZ“) upravuje postavenie komisií, základné úlohy komisie, jej predsedu, podpredsedu a zapisovateľa, spôsob uznášanía sa a prijímania stanovísk, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.
2. Tento rokovací poriadok komisií MsZ sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených v súlade s § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade s §5 VZN mesta Handlová č. 5/2007 - Štatút mesta Handlová.
3. Komisie MsZ sú stálymi alebo dočasnými poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva mesta Handlová. 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.
4. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
5. Funkčné obdobie všetkých členov jednotlivých komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
6. Rokovací poriadok komisií MsZ sa vzťahuje len na tieto stále komisie ak sú zriadené mestských zastupiteľstvom v Handlovej:
  - a) Komisia ekonomická, správy majetku mesta a mestských projektov;
  - b) Komisia výstavby, územného plánovania, životného prostredia a dopravy;
  - c) Komisia zdravotná, sociálna a ochrany verejného poriadku;
  - d) Komisia vzdelávania, práce s deťmi a mládežou;
  - e) Komisia športu;
  - f) Komisia kultúry a cestovného ruchu ;
  - g) Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta (zriadená v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov – ďalej len ústavný zákon).

## **Čl. II**

### **Členstvo v komisii**

1. Komisie MsZ sú zložené z poslancov MsZ, odborníkov a aktivistov z radov obyvateľov mesta zvolených MsZ. Členom komisie MsZ môže byť aj osoba, ktorá nemá trvalý alebo prechodný pobyt v meste Handlová, avšak vykonáva prácu a povolanie v meste Handlová.
2. Členstvo v komisii MsZ 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) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin.
3. Návrhy na obsadenie komisií MsZ konzultuje primátor/primátorka mesta s poslancami MsZ. Návrhy môžu primátorovi/primátorka mesta predkladať poslanci MsZ, fyzické osoby so spôsobilosťou na právne úkony a právnické osoby (politické strany a hnutia, občianske združenia právnických a fyzických osôb) a iné subjekty, u ktorých to ustanovuje zákon.
4. Návrh na členstvo v komisii musí obsahovať minimálne:
  - meno a priezvisko uchádzača, prípadne titul,
  - trvalý pobyt uchádzača,
  - povolanie a súčasné zamestnanie,
  - motivačný list s uvedením jeho prínosu pre oblasť záujmu,
  - písomný súhlas záujemcu s obsadením miesta člena komisie.
5. Výnimku pri delegovaní členov komisie tvorí len Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta, pri ktorej ústavný zákon ustanovuje osobitné požiadavky na zloženie tejto komisie, a to :
  - komisia môže byť zložená len z poslancov MsZ,
  - komisia musí byť najmenej 3 členná,
  - v komisii má po jednom zástupcovi každá politická strana alebo politické hnutie zastúpené v MsZ, ak sú v MsZ aj nezávislí poslanci, tak majú v komisii tiež jedného zástupcu.

6. Konečný návrh zloženia komisií, ktorý je mestskému zastupiteľstvu predkladaný na schválenie, je vopred prekonzultovaný a odsúhlasený navrhovaným predsedom komisie.

### **Čl. III Predseda komisie**

1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MsZ v súlade s volebným poriadkom pre voľby orgánov samosprávy mesta.
2. Predseda komisie:
  - a) riadi a vedie komisiu, zvoláva jej zasadnutia spoločne so zapisovateľom komisie,
  - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie spoločne so zapisovateľom komisie,
  - c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne so zapisovateľom komisie,
  - d) pripravuje Informatívne správy o činnosti komisie za sledované obdobie spoločne so zapisovateľom komisie a predkladá ich na zasadnutiach orgánov mesta, spravidla raz ročne,
  - e) spoločne so zapisovateľom komisie podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej stanoviská,
  - f) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe nezúčastní bez ospravedlnenia zasadnutia komisie a zhodne sa na tom väčšina všetkých členov komisie s ohľadom na jeho prínos a podiel na fungovaní komisie,
  - g) za účelom zefektívnenia a koordinácie činnosti komisií sa zúčastní spoločného pracovného stretnutia s ostatnými predsedami komisií, ktoré iniciuje podľa potreby zástupca primátora/primátorky, minimálne však raz ročne
  - h) zastupuje komisiu navonok,
  - i) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.
3. Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie, prípadne iný člen komisie z radov poslancov v rozsahu poverenia predsedom komisie.

### **Čl. IV Podpredseda komisie**

1. Podpredsedu komisie volia členovia komisie na návrh predsedu komisie z radov členov komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení resp. v ďalšom období podľa potreby. Výsledok volieb oznámi zapisovateľ sekretariátu primátora/primátorky mesta, komunikačnému oddeleniu MsÚ a personálnemu oddeleniu MsÚ.
2. Podpredseda komisie:
  - a) zastupuje v plnom rozsahu poverenia v zmysle čl. III bod 3 tohto Rokovacieho poriadku predsedu komisie počas jeho neprítomnosti,
  - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

### **Čl. V Zapisovateľ komisie**

1. Zapisovateľa komisie na návrh prednostu MsÚ schvaľuje a volí MsZ.
2. Zapisovateľ nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto Rokovacím poriadkom.
3. Zapisovateľ komisie najmä:
  - a) v súčinnosti s predsedom komisie vypracováva návrh plánu činnosti komisie,
  - b) v súčinnosti s predsedom komisie zostavuje program zasadnutia komisie,
  - c) v súčinnosti s predsedom komisie zvoláva zasadnutie komisie,
  - d) zabezpečí rokovaciu miestnosť spravidla v priestoroch MsÚ
  - e) zasiela pozvánku prostredníctvom eGOV, ktorú v systéme zverejní ako verejne dostupnú: členom komisie, primátorovi/primátorky mesta, zástupcovi primátora/primátorky mesta, sekretariátu primátora/primátorky
  - f) zasiela materiály prostredníctvom systému eGOV, ktoré sú v systéme verejné: členom komisie, primátorovi/primátorky mesta, zástupcovi primátora/primátorky mesta, sekretariátu primátorky
  - g) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc a stanovísk komisie, ktoré po podpise predsedom zverejní v systéme eGOV s označením ako verejné,
  - h) preposiela podpísané stanoviská komisie elektronicky formou e-mailu predkladateľom materiálov prerokovaných v komisii,
  - i) archivuje všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie podľa pokynov uvedených v tomto Rokovacom poriadku.

4. Zapisovateľ má v komisii poradný hlas. Za prácu zapisovateľa komisie mu prislúcha odmena, ktorej výška je ustanovená podľa Poriadku odmeňovania.

## **Čl. VI Členovia komisie**

1. Členov komisie volí MsZ. Členom komisie môže byť:
  - a) poslanec MsZ,
  - b) odborník a aktivista z radov obyvateľov mesta.
2. Počet členov jednotlivých komisií MsZ určuje mestské zastupiteľstvo.
3. Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie a majú právo predkladať komisii návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Handlová.
4. 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 pracovné skupiny, pričom komisia vymedzí pracovnej skupine jej úlohy, spôsob práce a akým spôsobom bude predkladať komisii výsledky úloh. Pracovná skupina je len poradným orgánom komisie. Členstvo v nej sa vykonáva bezplatne.
5. Člen komisie je po obdržaní pozvánky na zasadnutie komisie povinný oznámiť zapisovateľovi komisie svoju účasť resp. ospravedlniť neúčasť na zasadnutí najneskôr v deň konania komisie a to minimálne 3 hodiny pred začatím zasadnutia komisie. Informáciu o počte zúčastnených, vrátane ospravedlnených neúčastí, oznámi zapisovateľ komisie jej predsedovi najneskôr v deň konania komisie. Člen komisie, ktorý sa na komisii nezúčastní má právo vyjadriť sa k predkladaným materiálom elektronickou formou (e-mail) alebo písomne, avšak toto vyjadrenie nemožno považovať za hlasovanie, ani za účasť na komisii. Rovnako platí, že takýto člen komisie ostáva aj po vyjadrení sa k predkladaným materiálom ospravedlneným zo zasadnutia komisie.
6. V prípade, ak sa člen komisie trikrát po sebe nezúčastní bez ospravedlnenia zasadnutia komisie z akýchkoľvek dôvodov, môže predseda komisie, po odsúhlasení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie s prihliadnutím na jeho prínos a podiel na fungovaní komisie, podať mestskému zastupiteľstvu návrh na jeho odvolanie. Súčasne predseda komisie môže podať mestskému zastupiteľstvu návrh na voľbu nového člena komisie.
7. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii, ktoré je povinný urobiť písomne alebo elektronicky a doručiť resp. zaslať predsedovi komisie prostredníctvom zapisovateľa komisie. Kópiu doručí zapisovateľ komisie aj na sekretariát primátora/primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta a na sekretariát prednostu MsÚ.

## **Čl. VII Odvolanie predsedu a členov komisie**

1. MsZ môže odvolať predsedu alebo člena komisie v prípade neplnenia si úloh vyplývajúcich z členstva komisie uvedených v tomto Rokovacom poriadku. Návrh na odvolanie podáva konkrétny poslanec MsZ s odôvodnením návrhu.
2. Členovia môžu byť odvolaní aj na návrh predsedu komisie z dôvodov uvedených v tomto Rokovacom poriadku.

## **Čl. VIII Úlohy komisie**

1. Stále komisie plnia v oblasti, pre ktorú boli zriadené, najmä tieto trvalé úlohy:
  - a) poradnú - vypracovávajú stanoviská k návrhom materiálov ako podklad pre rokovanie mestskej rady (ak je zriadená) a rozhodovanie primátora/primátorky 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, pripomienkujú návrhy všeobecne záväzných nariadení a pod.,
  - c) kontrolnú - kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a iných právnych predpisov a noriem mesta, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu a pod.

2. Mestské zastupiteľstvo môže úlohy jednotlivých komisií MsZ rozšíriť formou ukladajúceho uznesenia.

## ČI. IX

### Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí komisie, vrátane termínov

1. Zasadnutia stálych komisií mestského zastupiteľstva sú neverejné s možnosťou udeliť slovo občanovi na zasadnutí komisie. Obyvateľ mesta, zástupca alebo člen petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, napr. zástupca právnickej osoby (ďalej len „občan“) môže požiadať o vystúpenie na zasadnutí komisie ku konkrétnemu bodu programu a to žiadosťou doručenou písomne alebo elektronicky najneskôr deň pred konaním zasadnutia komisie predsedovi komisie alebo zapisovateľovi komisie s uvedením základných identifikačných údajov žiadateľa, telefonickým kontaktom a odôvodnením žiadosti. Následne bude občanovi prostredníctvom zapisovateľa komisie oznámený presný čas, kedy mu bude slovo na komisii udelené. Platí aj v prípade, ak predsedajúci alebo člen komisie navrhne, aby na zasadnutí komisie vystúpil občan.
2. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený polročne v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, ak je zriadená, prípadne podľa potreby. Termín zasadnutia je vždy upresnený na pozvánkach. Zasadnutie komisie sa koná minimálne 5 dní pred termínom odovzdania materiálov na rokovanie mestskej rady (pokiaľ je zriadená) alebo termínom odovzdania materiálov na rokovanie MsZ. Termíny sú uvedené v pláne zasadnutí MR (ak je zriadená) a MsZ, resp. v aktuálnej pozvánke.
3. Dočasné komisie mestského zastupiteľstva sa schádzajú podľa potreby a to tak, aby zabezpečili splnenie úlohy, za účelom ktorej ich mestské zastupiteľstvo zriadilo.
4. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne so zapisovateľom v súlade so schváleným plánom činnosti komisie, v súlade s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ ako aj v súlade s pôsobnosťou komisie.
5. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, prípadne podpredseda alebo iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu. Predseda je povinný zvolať zasadnutie, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie a to v termíne podľa dohody s navrhovateľmi zvolania zasadnutia. Ak tak predseda komisie neurobí a odmietne aj účasť na takomto zasadnutí komisie, dohodnú sa ostatní členovia komisie na presnom termíne a čase takéhoto zasadnutia. Zasadnutie komisie v tomto vymedzenom prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním.
6. Komisia je zvolaná najneskôr 7 pracovných dní pred jej zasadnutím zapisovateľom komisie podľa pokynov predsedu komisie a to elektronickou pozvánkou cez eGOV s uvedením programu, miesta a času zasadnutia. V prípade mimoriadneho zasadnutia je zvolaná najneskôr 2 dni pred jej zasadnutím elektronickou pozvánkou cez eGOV s uvedením programu, miesta a času zasadnutia, alebo telefonicky, e-mailom, osobne.
7. Pozvánka na zasadnutie komisie sa zverejní a doručí členom komisie, primátorovi mesta/primátorke mesta, zástupcovi primátorovi/primátorke mesta a na sekretariát primátora/primátorky mesta a zástupcu primátora/primátorky mesta najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia cez eGOV na webovom sídle mesta (ako verejná).
8. Materiály na zasadnutie komisie sa doručia členom komisie a ďalším vyššie uvedeným (bod. 7 tohto článku) najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia cez eGOV na webovom sídle mesta (ako verejné materiály).
9. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi členom komisie cez eGOV najneskôr 1 deň pred uskutočnením zasadnutia.
10. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov cez eGOV, budú pozvánka a materiály zaslané členom komisie elektronickou poštou, alebo písomne, resp. iným dohodnutým spôsobom a v dohodnutej lehote.

## ČI.X

## **Materiály určené na prerokovanie v komisii**

1. Komisia rokuje o materiáloch, ktoré vypracovávajú nasledovní:
  - a) zapisovateľ komisie na základe poverenia predsedu komisie,
  - b) členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
  - c) jednotlivé oddelenia mestského úradu, hlavný kontrolór, kancelária primátora/primátorky, mestská polícia a mestské organizácie,
  - d) orgány, organizácie a iné osoby, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
2. Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba, oboznámi komisiu s materiálom pripraveným na zasadnutie komisie. Predkladať materiály na zasadnutí komisie môže: člen komisie, zapisovateľ komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník MsP, riaditelia mestských organizácií, vedúci jednotlivých oddelení mestského úradu, resp. nimi poverení zamestnanci, ako aj primátor/primátorka mesta a zástupca primátora/primátorky mesta.
3. 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. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad s Ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Predpísaná formálna stránka materiálu tvorí prílohu tohto Rokovacieho poriadku.
4. Predkladateľ odovzdá materiál zapisovateľovi komisie v dohodnutej forme a v určenom termíne, najneskôr 5 dní pred zasadnutím komisie. Zapisovateľ zabezpečí jeho distribúciu členom komisie a ostatným podľa postupu uvedenom v tomto Rokovacom poriadku.

### **Čl. XI**

#### **Priebeh zasadnutia komisie**

1. Miestom konania zasadnutia komisií sú spravidla zasadacie miestnosti mestského úradu. V mimoriadnom prípade sa môže zasadnutie komisie konať mimo budovy MsÚ a to po dohode s prednostom MsÚ, prípadne formou online -videokonferencia prostredníctvom vybraných technologických komunikačných prostriedkov s odkazom na čl. XI. bod 15. tohto Rokovacieho poriadku.
2. Zasadnutie komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda, prípadne iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu.
3. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný dostatočný počet členov, predseda komisie po 15 minútach čakania od stanovenej hodiny začiatku zasadnutia ukončí zasadnutie komisie a určí nový termín zasadnutia.
4. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci zistí počet prítomných, neprítomných ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená.
5. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania. Členovia komisie, alebo zapisovateľ komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. Predsedajúci dá o návrhoch hlasovať. Následne sa hlasuje o programe ako celku.
6. Zasadnutia komisie sa, okrem riadnych členov, zúčastňuje s hlasom poradným zapisovateľ komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Taktiež má právo zúčastniť sa zasadnutia komisie primátor/primátorka mesta a zástupca primátora/primátorky mesta. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, zamestnanci MsÚ, náčelník MsP a ďalšie osoby podľa uváženia komisie.
7. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informácie o výsledkoch zasadnutia mestskej rady (ak je zriadená) a MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej rady (ak je zriadená) a MsZ. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko pred ich prerokovaním v mestskej rade (ak je zriadená) a MsZ.
8. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba zdôvodní obsah predloženého materiálu a predloží návrh na stanovisko komisie.
9. Predseda komisie otvorí k bodu diskusiu, do ktorej sa prihlasujú členovia komisie, ktorí majú právo vznášať otázky, námietky a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom. Člen

komisie je povinný svoj návrh stanoviska zrozumiteľne ústne predniesť alebo písomne predložiť predsedovi.

10. Predsedajúci môže vyzvať spracovateľa alebo prizvaných odborníkov na zodpovedanie otázok členov komisie alebo na ich vyzvať k stanovisku k predloženým a doplňujúcim návrhom.
11. Za poriadok v rokovacej miestnosti zodpovedá predsedajúci. Udeľuje slovo členom komisie v poradí, ako sa prihlásili do diskusie. Nikto nesmie rečníka v jeho vystúpení rušiť. V prípade, že člen komisie rozpráva mimo témy, ktorá je predmetom rokovania, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a pri druhom upozornení mu môže odobrať slovo.
12. V rokovacej miestnosti sa nepripúšťa rušenie zasadnutia používaním mobilných telefónov neprimeraným spôsobom (napr. vybavovanie hovoru). V prípade potreby vybavenia si telefonátu, resp. inej komunikácie, sa od člena komisie, resp. ďalšieho prítomného, vyžaduje opustenie rokovacej miestnosti.
13. Občan z radov verejnosti, ktorému bolo udelené slovo v zmysle čl. IX bod 1. sa môže prizvať do rokovacej miestnosti a vyjadriť sa k bodu rokovania po ukončení diskusie (pred hlasovaním o návrhu). Čas, ktorý sa umožní občanovi na vystúpenie určí predsedajúci po dohode s členmi komisie tak, aby nebol narušený priebeh zasadnutia, avšak za štandardnú sa považuje dĺžka maximálne 5 minút. V prípade prekročenia časového limitu predsedajúci občanovi odoberie slovo. Pokiaľ sa občan odchyľí od prejednávanej veci alebo svojím prejavom ruší priebeh zasadnutia komisie, predsedajúci odoberie občanovi slovo a požiada ho o opustenie rokovacej miestnosti.
14. V záujme úspešného plnenia úloh prospešných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ alebo mestskej rade (ak je zriadená) spoločné správy, návrhy a stanoviská.
15. Počas trvania mimoriadnej situácie vyhlásenej pre celé územie Slovenskej republiky alebo pre územie mesta Handlová podľa zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov a v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu alebo núdzového stavu vyhláseného podľa ústavného zákona č. 227/2002Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov je možné zasadnutia komisií na základe rozhodnutia predsedu komisie, alebo v prípade ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov komisie realizovať aj online formou videokonferencie prostredníctvom vybraných technologických komunikačných prostriedkov. Zasadnutie komisie realizované online, formou videokonferencie, sa považuje za riadne zasadnutie komisie. Zasadnutie komisie sa považuje za uznášaniaschopné, ak je na zasadnutí prostredníctvom vybraného technologického komunikačného prostriedku pripojená nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Na zasadnutie komisie a jeho priebeh sa primerane vzťahujú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Počas trvania mimoriadnej situácie si môže komisia individuálne upraviť spôsob rokovania a prijímania stanovísk.

## **Čl. XII**

### **Prijímanie stanovísk komisie**

1. Komisia svoje závery a odporúčania prijíma vždy vo forme stanoviska.
2. Stanoviská jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané stanoviskami komisie.
3. Stanovisko je platné, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie. Hlasuje sa vždy verejne spravidla zdvihnutím ruky.
4. Návrh na stanovisko prednesie predkladateľ materiálu alebo predsedajúci na základe predložených návrhov.
5. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje prednostne pred hlasovaním o návrhu na stanovisko ako celku, a to v poradí, v akom boli prednesené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
6. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na stanovisko hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na stanovisko, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte raz ako o celku.

7. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
8. Po ukončení hlasovania o návrhu stanoviska predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania, tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania, alebo nehlasovali. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie a to uvedením konkrétneho mena člena komisie a jeho hlasovanie.
9. Obsahom stanoviska komisie sú spravidla:
  - a) Návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, mestskú radu (ak je zriadená) alebo primátora/primátorku mesta,
  - b) Úlohy členom komisie a zapisovateľovi komisie s určením termínu plnenia,
  - c) Iniciatívne návrhy prednostovi MsÚ, príslušným oddeleniam MsÚ a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia stanoviska komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
  - d) Opatrenia na ďalšie rozvíjanie poradnej, iniciatívnej a kontrolnej činnosti.
10. Stanoviská komisií nemajú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.
11. Člen komisie má povinnosť na zasadnutí komisie pred rokovaním o veci, z ktorej má ako fyzická osoba alebo právnická osoba (konateľ spoločnosti, štatutár, predseda strany a pod.) majetkový alebo finančný prospech, túto skutočnosť oznámiť pred hlasovaním o tejto veci.
12. Stanoviská komisie (bez zápisu) vyhotoví zapisovateľ komisie písomne do 3 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia. Stanoviská podpisuje predseda alebo predsedajúci. Následne zabezpečí zapisovateľ distribúciu stanovísk predkladateľom materiálom, ku ktorým boli stanoviská prijímané. Samotné stanoviská sa nezverejňujú.
13. V prípade, ak je to nevyhnutné, môže komisia vo veci rozhodnúť bez riadneho zasadnutia formou písomného vyjadrenia využitím hlasovania per rollam. O hlasovaní per rollam rozhoduje predseda komisie. Lehotu pre hlasovanie, podmienky a postup hlasovania per rollam uvedie predseda komisie v oznámení o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia. Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa písomného postupu pre prijatie rozhodnutia per rollam zabezpečuje zapisovateľ komisie. O výsledku prijatia rozhodnutia per rollam informuje predseda komisie všetkých členov do 5 pracovných dní od ukončenia písomného hlasovania.

### **Čl. XIII**

#### **Zápis z rokovania komisie a ďalšie plnenia**

1. Z každého zasadnutia komisie vyhotovuje zapisovateľ komisie do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia písomnú zápisnicu, v ktorej uvedie najmä: kto viedol zasadnutie, koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných, ospravedlnených, neospravedlnených, program zasadnutia, diskusiu k jednotlivým materiálom a prijaté stanovisko s výsledkom hlasovaní jednotlivých členov komisie.
2. Zápisnicu podpisuje predseda alebo predsedajúci a zapisovateľ komisie.
3. Zapisovateľ zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle mesta cez eGOV(ako verejne dostupná) obratom po podpise predsedu alebo predsedajúceho a to za podmienok dodržania zákona o ochrane osobných údajov (zák. č. 18/219 Z. z. ) tak, aby neobsahovali informácie chránené podľa osobitných zákonov (napr. zák. č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zák. č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník atď.). Zároveň ju elektronicky zašle na sekretariát primátora/primátorky mesta a zástupcu primátorky mesta.
4. Originál zápisnice s prílohami je uložený u zapisovateľa komisie (zaevidovanej v podacom denníku MsÚ). Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zapisovateľ komisie.
5. Zápisnice s prílohami sa odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu v zmysle Registrátúrneho poriadku MsÚ.
6. Zapisovateľ komisie zodpovedá za rozdelenie vznesených požiadaviek komisie na vybavenie zamestnancom MsÚ, oddeleniam MsÚ, organizáciám atď. a zabezpečuje sumarizáciu odpovedí na požiadavky komisie a ich zaslanie. Požiadaní sú povinní písomne odpovedať na vznesenú



požiadavku členov komisie do 30 dní odo dňa doručenia požiadavky. Zapisovateľ zasiela požiadavky na vedomie elektronicky aj primátorovi/primátorke, zástupcovi primátora/primátorky mesta, prednostovi MsÚ a sekretariátu primátora/primátorky a zástupcu a sekretariátu prednostu MsÚ. Odpoveď sa zasiela zapisovateľovi komisie elektronicky, ktorý zabezpečí jej doručenie elektronicky všetkým členom komisie, primátorovi/primátorke, zástupcovi primátora/primátorky mesta, prednostovi MsÚ a sekretariátu primátora/primátorky a zástupcu a sekretariátu prednostu MsÚ.

#### **Čl. XIV** **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok stálych komisií MsZ 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 Handlová.
3. Týmto Rokovacím poriadkom sa ruší platnosť Rokovacieho poriadku komisií MsZ schváleného dňa 27. 03. 2015.
4. Rokovací poriadok stálych komisií MsZ bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Handlová dňa 25.03.2021
5. Tento Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť 26.03.2021.

**Mgr. Silvia Grúberová**  
**primátorka mesta**

č. (podľa pozvánky)

# **MESTSKÝ ÚRAD V HANDLOVEJ**

## **KOMISIA..... (názov komisie)**

**Obsah** :

**Na základe** :                    **programu rokovania komisie**

**Vypracoval** :

**Prerokované** :

**Dňa** :

**Predkladá** :

**Dňa** :

**Prerokované po právnej stránke** :

### **NÁZOV MATERIÁLU**

**Dôvodová správa** :

.....

**Stanoviská iných komisií:**

.....

**Návrh stanoviska komisie:**

.....

**Spracoval** : .....

**V Handlovej** : .....

**Predkladá** : .....

**V Handlovej** : .....