

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **komisií Mestského zastupiteľstva mesta Kežmarok**

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Podľa ustanovenia § 10 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov mestské zastupiteľstvo (ďalej len MsZ) môže zriadiť podľa potreby stále alebo dočasné výkonné, kontrolné a poradné orgány.
2. Komisie MsZ sú zriadené mestským zastupiteľstvom v súlade s ustanovením § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu právomoc.
3. Tento Rokovací poriadok upravuje zloženie komisií, spôsob rokovania komisií a uznávanie sa komisií (prijímania stanovísk a odporúčaní).

### **Článok 2**

#### **Zloženie Komisie**

1. Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených MsZ v počte minimálne 3 a maximálne 9 členov.
2. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie, zapisovateľa komisie a členov komisie.
3. Predsedu, zapisovateľa komisie a členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
4. Zapisovateľom komisie je zamestnanec mesta menovaný primátorom mesta po dohode s predsedom komisie.

### **Článok 3**

#### **Predseda Komisie**

1. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) zvoláva zasadnutia komisie a riadi ich priebeh,
  - c) spoločne s zapisovateľom komisie pripravuje program zasadnutí komisie
  - d) zostavuje plán činnosti komisie,
  - e) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva,
  - f) zastupuje komisiu navonok.
2. Predseda komisie predkladá stanoviská a odporúčania prijaté komisiou mestskému zastupiteľstvu.

## **Článok 4**

### **Zapisovateľ Komisie**

Zapisovateľ komisie:

- a) spoločne s predsedom komisie pripravuje program zasadnutí komisie
- b) zabezpečuje prípravu programu zasadnutia komisie,
- c) vedie písomné záznamy o zasadnutiach komisie,
- d) zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie,
- e) plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

## **Článok 5**

### **Rokovanie komisie**

1. Rokovanie komisie sa koná najmenej 6-krát ročne spravidla pred zasadaním MsZ. Rokovanie sa riadi programom uvedeným v písomnej pozvánke a je neverejné.
2. Predseda komisie zvoláva zasadnutie komisie pozvánkou v písomnej alebo v elektronickej podobe prostredníctvom zapisovateľa komisie, a to na základe plánu práce, z vlastnej iniciatívy v prípade potreby, na základe žiadosti primátora mesta, na základe uznesení mestského zastupiteľstva. Zasadnutie komisie je možné výnimočne, v prípade naliehavej potreby, zavolať aj telefonicky.
3. V prípade neprítomnosti predsedu komisie na zasadnutí, vedie zasadnutie komisie iný člen komisie – poslanec poverený predsedom.
4. Člen komisie nemôže písomne poveriť účasťou na zasadnutí komisie inú osobu.
5. Predseda komisie môže na návrh členov komisie prípadne na návrh primátora mesta prizvať na zasadnutie komisie odborníka z príslušnej oblasti. V prípade potreby je na zasadnutie komisie prizývaný vedúci vecne príslušného oddelenia MsÚ, prednosta MsÚ, vedúci zariadenia mesta prípadne štatutárny zástupca právnickej osoby v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta.
6. Zapisovateľ komisie pozýva na zasadnutie komisie všetkých poslancov MsZ.
7. Poslanec MsZ má právo zúčastniť sa rokovania komisie, ak svoju účasť ohlásí vopred predsedovi komisie.
8. Rokovanie komisie vedie predseda komisie alebo iný člen poverený predsedom. Slovo v diskusii je udelené prítomným v takom poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Ak o slovo požiada prítomný primátor mesta alebo poslanec MsZ, slovo sa mu udelí.
9. V prípade predloženia návrhu poslanca - nečlena komisie na zaradenie bodu rokovania komisie musí byť tento návrh doručený predsedovi komisie a zapisovateľovi komisie najneskôr 2 pracovné dni pred rokovaním komisie v písomnej alebo v elektronickej podobe.
10. Ak sa niektorý z členov komisie opakovanne nezúčastňuje rokovaním komisie (aj v prípade ospravedlnenej neúčasti), môže predseda komisie predložiť MsZ návrh na odvolanie tohto člena komisie.

## **Článok 6**

### **Spôsob rokovania Komisie a prijímania stanovísk a odporúčaní**

1. Komisia je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.

## **Článok 7**

### **Zápisnice z rokovania komisie**

1. Zápisnicu z rokovania komisie vyhotovuje zapisovateľ komisie, ktorý v nej stručným spôsobom zaznamená obsah prerokúvaných bodov, prijaté uznesenia a informáciu o hlasovaní jednotlivých členov komisie. Prílohou zápisnice je prezenčná listina. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ komisie.
2. Zápisnica z rokovania komisie sa doručuje všetkým členom komisie a všetkým poslancom v elektronickej podobe do 14 dní odo dňa konania zasadnutia komisie.
3. Zápisnica z rokovania komisie sa v termíne do 14 dní odo dňa konania zasadnutia komisie zverejní na internetovej stránke mesta Kežmarok.

## **Článok 8**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Kežmarku schválený uznesením MsZ č. 27/2005 zo dňa 24.02.2005.

## **Článok 9**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok a o svojich vnútorných záležitostiach rozhoduje Komisia tak, že dáva o nich hlasovať.
2. Rokovací poriadok, zmeny a dodatky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Kežmarku.
3. Rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Kežmarku Uznesením č. 333/2015 zo dňa 15.12.2015.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2016.

V Kežmarku, dňa 15.12.2015

PhDr. Mgr. Ján Ferenčák v. r.  
primátor mesta