



MESTO NITRA

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

Predkladateľ:	Marek Hattas, primátor mesta Nitry
Číslo materiálu:	796/2021
Názov materiálu:	Návrh Dodatku č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre
Spracovatelia:	JUDr. Ivana Buranská, zástupca prednostu Mestského úradu v Nitre Ing. Andrea Trojanovičová, odborný referent referátu organizačného
Napísala:	Ing. Andrea Trojanovičová, odborný referent referátu organizačného
Prizvať:	-
Dátum rokovania MZ:	11.03.2021
Dátum vyhotovenia:	04.03.2021

Návrh na uznesenie:	<i>„na osobitnej strane“</i>
----------------------------	------------------------------

Podpis predkladateľa:	Marek Hattas, v. r.
------------------------------	---------------------

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Nitre

prerokovalo

Návrh Dodatku č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre
schvaľuje

Dodatok č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre

podľa predloženého návrhu

Návrh Dodatku č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 02.02.1995, v znení Doplnku č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schváleného na zasadnutí MZ dňa 02.10.2003, Dodatku č. 2 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schváleného na zasadnutí MZ dňa 22.11.2007, Dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schváleného na zasadnutí MZ dňa 29.06.2017 a v znení Dodatku č. 4 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schváleného na zasadnutí MZ dňa 14.03. a 21.03.2019 **sa mení a dopĺňa nasledovne:**

Za Čl. 9 sa vkladá nový Čl. 10 znenia:

„Čl. 10

Osobitné ustanovenia o rokovaní komisie v krízových situáciách

1. Rokovanie komisií podľa Čl. 5 Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre možno počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID 19 (ďalej len “krízová situácia“) uskutočniť ***prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.***
2. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu. Na začiatku rokovania predsedajúci vyzve každého člena komisie, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom videokonferenčnej aplikácie (napr. ZOOM), aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska. Predsedajúci ďalej oznámi mená ospravedlnených a neospravedlnených poslancov.
3. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak sa k rokovaniu prostredníctvom predmetnej aplikácie ***pripojí v zmysle bodu 2 nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.***
4. V prípade, ak sa k rokovaniu nepripojí prostredníctvom aplikácie dostatočný počet členov komisie najneskôr do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania, alebo počet členov, ktorí sú pripojení on-line klesne v priebehu rokovania komisie pod potrebné kvórum predsedajúci zvolá do 5 dní nové zasadnutie.
5. Predsedajúci po schválení programu (Čl. 5 rokovacieho poriadku komisií) postupuje pri určení poradia predkladaných návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom, pričom po prečítaní návrhu vyzve každého člena komisie, aby zreteľne vyslovil slovom či je za návrh, proti návrhu, resp. sa zdržal hlasovania. Predsedajúci potom oznámi mená členov komisie, ktorí nehlasovali napriek tomu, že boli pripojení on-line.

6. Na platné uznesenie je **potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov komisie**, pripojených prostredníctvom videokonferenčnej aplikácie. Na prijatie doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov je **potrebná taká väčšina hlasov členov komisie, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia**.
7. Z rokovania podľa ods. 1 sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam. Sekretár vyhotoví zápisnicu z rokovania komisie a zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle mesta Nitra v termíne do **5 dní** od ukončenia rokovania komisie spolu s údajmi kto ako hlasoval. Zápisnica spolu s prílohami, ktoré boli podkladom pre rokovanie a vyhotovený obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam na elektronickom médiu (DVD nosič) sa archivujú po dobu určenú registratúrnym poriadkom.
8. Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie s využitím prostriedkov komunikačnej technológie podľa ods. 1, alebo podľa Čl. 5 rokovacieho poriadku komisií mestského zastupiteľstva, môže komisia počas krízovej situácie prijať uznesenie ***elektronickým hlasovaním ((hlasovanie per rollam), a to aj bez zasadnutia komisie***. Hlasovanie per rollam je možné využiť aj v prípade vecí, ktorá neznesie odklad.
9. Pre účely tohto rokovacieho poriadku sa hlasovaním per rollam rozumie hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie, prostredníctvom e-mailových adries členov komisie, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené predsedovi a sekretárovi komisie.
10. Návrh na rokovanie podľa ods. 1, alebo návrh na hlasovanie podľa ods. 8 je oprávnený predkladať predseda komisie, v čase jeho neprítomnosti podpredsa (ďalej len „predsedajúci“).
11. V prípade hlasovania podľa ods. 8 predsedajúci prostredníctvom sekretára zabezpečí v termíne najmenej **5 pracovných dní** pred hlasovaním na úložisku mesta Nitra (link: <http://ulozisko.nitra.sk/>)
 - zverejnenie **pozvánky**
 - zverejnenie **návrhu uznesenia** so všetkými súvisiacimi **dokumentmi** vo formáte PDF, DOC
 - zverejnenie informácie o spôsobe a o forme **podávania** a schvaľovania pozmeňujúcich, a doplňujúcich návrhov a o **spôsobe hlasovania** o návrhu na uznesenie
 - zverejnenie dôvodov hlasovania per rollam.

Podané pozmeňujúce a doplňujúce návrhy členov komisie sekretár zverejní na úložisku mesta Nitra najmenej **3 pracovné dni** pred uskutočnením hlasovania.

12. Predsedajúci prostredníctvom sekretára ďalej zabezpečí doručenie na **e-mailové adresy** (ods. 9) všetkých členov komisie:
 - a) **návrhu uznesenia** najmenej **5 pracovných dní** pred uskutočnením hlasovania
 - b) informácie **o spôsobe** a **o forme** podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o **spôsobe** hlasovania o návrhu uznesenia v lehote podľa písm. a)
 - c) **podaných** pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov **najmenej 3 pracovné dni** pred uskutočnením hlasovania.
13. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy **zasielajú** jednotliví členovia komisie predsedajúcemu, resp. sekretárovi, ktorý ich doručenie a zverejnenie zabezpečí v lehotách uvedených v odsekoch 11, 12. O návrhoch, ktoré neboli zverejnené v termíne nie je možné hlasovať.
14. Všetky úkony vykonané v rámci hlasovania per rollam sa uskutočňujú elektronickou formou e-mailom. Pri návrhoch, o ktorých sa bude hlasovať, je potrebné si vyžiadať potvrdenie o prečítaní správy.
15. **Konečný termín hlasovania** nesmie byť **kratší ako 5 pracovných dní** po predložení návrhu, ak predsedajúci nerozhodne inak.
16. Členovia komisie sú povinní:
 - a) potvrdiť prijatie príslušného e-mailu **s návrhom**
 - b) označiť e-mailovú adresu menom a priezviskom, ak jeho meno a priezvisko nie je zrejmé z hlavičky e-mailu
 - c) hlasovať o zaslanom návrhu uznesenia zaslaním emailovej odpovedi zo svojho e-mailového účtu (ods. 9) v určenej lehote
 - d) hlasovať v súlade s možnosťami hlasovania: **za, proti, zdržal sa, schvaľuje, neschvaľuje**, atď. (viď. Príloha).
- Člen komisie môže reagovať na predložený návrh s otázkou na objasnenie alebo doplnenie potrebných informácií.
17. Pri prijímaní **uznesenia per rollam** nie je potrebné zisťovať uznášaniaschopnosť.
18. Na **prijatie uznesenia per rollam**, doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhov je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie**.

19. **Prijaté uznesenie** spolu s informáciou o **menovitom hlasovaní** členov komisie, o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a návrhu uznesenia sekretár zverejní na webovom sídle mesta a na úložisku mesta Nitra najneskôr **v najbližší pracovný deň** po uskutočnení hlasovania.
16. Sekretár vyhotoví z hlasovania (per rollam) zápisnicu, súčasťou ktorej sú uznesenia a materiály ako aj všetky súvisiace dokumenty, ktoré boli rozhodujúce pre prijatie uznesenia. Zároveň zabezpečí, aby zápisnica bola zverejnená na webovej stránke mesta a na úložisku mesta Nitry, na úradnej tabuli v termíne do 3 dní a v tomto termíne zaslaná členom komisie a referátu organizačnému.

Doterajší ods. „10“ sa označuje ako nový ods. „11“.

Dodatok č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňauznesením č. /2021-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Marek Hattas
primátor
mesta Nitra

Mgr. Martin Horák
prednosta
Mestského úradu v Nitre

Príloha: „VZOR“

Zápis o hlasovaní per rollam

1. **Návrh na.....**

za/súhlasím proti/nesúhlasím zdržujem sa

2. **Návrh na.....**

za/súhlasím proti/nesúhlasím zdržujem sa

3. **Návrh na.....**

za/súhlasím proti/nesúhlasím zdržujem sa

*Lehota na hlasovanie do (uviest' deň, mesiac, rok), výsledok zašlite na adresu
.....*

Dôvodová správa

Návrh Dodatku č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisie v mestských častiach v Nitre upravuje spôsob rokovania komisie počas krízovej situácie spôsobenej ochorením COVID-19. Materiál predkladáme na základe požiadavky poslancov.