

Rokovací poriadok
komisií
Mestského zastupiteľstva
v Nitre

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre (ďalej len „komisie“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.
2. O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok neupravuje rozhoduje komisia podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií MZ v Nitre resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí komisie tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2 Základné úlohy komisií

Komisie plnia úlohy podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu mesta Nitry a Zásad pre zriaďovanie a činnosť komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre.

Čl. 3 Príprava zasadnutí

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby v termínoch určených plánom práce, najmenej raz mesačne. Plány práce komisií schvaľuje MsZ spravidla na polrok.
2. Program rokovania komisie navrhuje jej predseda v spolupráci so sekretárom komisie, pritom vychádza z plánu práce komisie, uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady a významných aktuálnych úloh a materiálov, ktoré majú byť prerokované mestskou radou alebo mestským zastupiteľstvom.
3. Materiály a návrhy môžu komisii prostredníctvom sekretára komisie predkladať: primátor mesta, mestská rada, predseda a členovia komisie, poslanci MZ, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta MsÚ; v zvláštnych prípadoch tiež vedúci zamestnanci mestských, rozpočtových a príspevkových organizácií a právnických osôb, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto Nitra.
4. Odborné podklady na rokovanie komisie, pokiaľ ide o veci zásadnej povahy, alebo pokiaľ komisia nerokuje na základe správ a informácií svojich členov, pripravujú a zabezpečujú:
 - a) poverení členovia komisie jednotlivito alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov
 - b) odbory a útvary mestského úradu a mestskej polície
 - c) orgány a organizácie, s ktorými bolo spracovanie a predloženie odborných podkladov dohodnuté.

5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje sekretár komisie v spolupráci s predsedom komisie.

Čl. 4

Zvolávanie zasadnutí komisií

1. Zasadnutia komisií sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia komisií sa konajú najmenej raz za mesiac v termínoch stanovených plánom práce.
3. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané aj na podnet sekretára komisie za účelom prerokovania závažných materiálov, s ktorými plán práce nepočítal a ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko, aby mohli byť predložené mestskému zastupiteľstvu alebo mestskej rade.
4. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda.

Čl. 5

Rokovanie komisií

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie – poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).
2. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predsedajúci do 5 dní nové zasadnutie komisie.
3. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie. Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na jej zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi komisie, alebo to oznámiť sekretárovi komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdiali, môže predseda komisie navrhnúť mestskému zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a sekretár komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

5. Zasadnutia komisií sú neverejné, čo platí i pre zamestnancov mestského úradu. Zasadnutí komisie sa však zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta MsÚ, vedúci odborov a útvarov, vedúci kancelárie primátora, náčelník mestskej polície a hlavný kontrolór. Ďalší odborní zamestnanci mesta sa zúčastňujú zasadnutí na vyžiadanie komisií.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v mestskej rade a mestskom zastupiteľstve.
7. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
8. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovať oprávnené záujmy občanov.
9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať mestskému zastupiteľstvu alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.
10. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie mimo budovy MsÚ.

Čl. 6

Hlasovanie na zasadnutiach komisií

1. O každom návrhu rozhoduje komisia hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.

3. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
4. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
5. 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.
6. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
8. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Čl. 7

Uznesenia komisií

1. Obsahom komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu alebo primátora mesta;
 - b) úlohy členom komisie a sekretárovi komisie;
 - c) iniciatívne návrhy príslušným odborom a útvarom MsÚ a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie;
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j.:
 - ktorému subjektu sa úloha ukladá (meno alebo funkcia);
 - aké úlohy sa ukladajú;
 - termín splnenia.

3. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta.
4. Uznesenia komisie podpisuje predseda a sekretár komisie.
5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

Čl. 8

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Uznesenia vyhotovuje sekretár komisie písomne a doručuje ho do 7 dní po zasadnutí komisie
 - členom komisie,
 - referátu organizačnému MsÚ
 - príslušnému odboru a útvaru MsÚ.MsP a ďalší nositelia úloh dostanú len tie uznesenia komisie, ktoré sa ich priamo dotýkajú.
2. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
3. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa vedie záznam v zápisnici.
4. Evidenciu uznesení komisie vykonáva sekretár komisie.

Čl. 9

Organizačno–technické zabezpečenie zasadnutí komisie

1. Sekretár komisie zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov komisie a prizvanie iných účastníkov na zasadnutie komisie, doručenie materiálov a pod..
2. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia komisie;
 - kto zasadnutie komisie viedol;
 - koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia;
 - schválený program rokovania;
 - kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania;
 - konečné znenie uznesenia.

3. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený na príslušnom odbore, resp. útvare mestského úradu. Kópia zápisnice a prezenčnej listiny sa doručuje aj na referát organizačný mestského úradu do 7 dní od zasadnutia komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá sekretár komisie. Všetci členovia príslušnej komisie obdržia najneskôr do 7 pracovných dní overenú zápisnicu v elektronickej podobe vo formáte PDF. Zápisnice podpísané predsedom komisie sa zverejňujú na webovom sídle mesta Nitry do 10 dní od zasadnutia komisie.
8. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do registratúrneho strediska mestského úradu.

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 (ďalej len "krízová situácia") uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
2. 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.

Čl. 11
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Súčasťou tohto rokovacieho poriadku je vzor zápisnice a uznesenia zo zasadnutia komisie.
3. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre schválený dňa 29. 1. 1991.
4. Nové znenie Rokovacieho poriadku komisií mestského zastupiteľstva schválilo Mestské zastupiteľstvo v Nitre na svojom zasadnutí dňa 2. 2. 1995 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Doplnok č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 2. 10. 2003 uzn. 318/2003-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Dodatok č. 2 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí MZ dňa 22.11.2007 uzn. č. 371/2007-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia
5. Dodatok č. 3 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí MZ dňa 29.06.2017 uzn. č. 222/2017-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
6. Dodatok č. 4 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí MZ dňa 14.03. a 21.03.2019 uznesením č. 73/2019-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.
7. Dodatok č. 5 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Nitre bol schválený na zasadnutí MZ dňa 10.03.2021 uznesením č. 70/2021-MZ a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Dušan Rabajda, v. r.
prednostka
Mestského úradu v Nitre

Ing. arch. Vladimír Libant, v. r.
primátor
Mesta Nitry

V Z O R

Zápisnica

zo zasadnutie komisie pri Mestskom
zastupiteľstve v Nitre zo dňa na Mestskom úrade
v Nitre (príp. inde)

- Prítomní: podľa prezenčnej listiny
- Ospravedlnení:
- Neospravedlnení:
- Prizvaní (zamestnanci MsÚ a pod.)

Program: 1. Informácia zo zasadnutí MZ, prípadne MR
2. Kontrola plnenia uznesení komisie
3. Jednotlivé návrhy, ku ktorým má komisia zaujať stanovisko alebo
o nich rozhodnúť
4.
5.
.
.
.

Zasadnutie komisie viedol:

K bodu 1/

K bodu 2/

K bodu 3/

.
.
.

Ak sa o návrhu hlasovalo, t. j. prijalo uznesenie, je potrebné uviesť výsledky hlasovania.

V Nitre, dňa

Zapísal:

.....
sekretár komisie:
(meno a podpis)

.....
predseda komisie:
(meno a podpis)

V Z O R

Uznesenia

zo zasadnutia komisie MZ-a v Nitre

dňa

Uznesenie č. (napr. 1/95)

K bodu: (poradie podľa schváleného programu)

Komisie

p r e r o k o v a l o

(názov materiálu)

- o d p o r ú č a

mestskému zastupiteľstvu (prípadne primátorovi a pod.)

(schváliť alebo neschváliť predložený návrh)

alebo

- u k l a d á

(napr. členovi komisie, sekretárovi vid'. č. 7 ods. 1)

(napr. zabezpečiť))

T: (dátum)

alebo

- b e r i e n a v e d o m i e

(napr. informáciu o určitých skutočnostiach a pod.)

.....
sekretár komisie:
(meno a podpis)

.....
predseda komisie:
(meno a podpis)

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 (uviesť deň, mesiac, rok), výsledok zašlite na adresu

.....