

	<b>Poriadok</b>	Číslo: <b>MsZ 02/2022</b>
	<b>MESTO BREZNO</b>	Výtlačok číslo: <b>1</b>

# Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Brezna

<b>Gestor dokumentu:</b> Útvar prednostky zastúpený Mgr. Zuzanou Ďurišovou, prednostkou MsÚ	Podpis: Ďurišová v.r.	Dátum: 30.11.2022
<b>Schválil:</b> JUDr. Tomáš Abel, PhD. funkcia: primátor mesta Brezna	Podpis: Abel, v.r.	Dátum: 30.11.2022

# 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

## 1.1 Účel vydania

Tento poriadok upravuje základné funkcie komisií Mestského zastupiteľstva mesta Brezna (ďalej len MsZ), ich pôsobnosť, organizačnú štruktúru, charakter a úlohy komisií MsZ, spôsob zasadnutia komisií a prijímania uznesení.

## 1.2 Pojmy a skratky

### 1.2.1 Pojmy

- Mestské zastupiteľstvo - zastupiteľský zbor zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta,
- Komisie MsZ - fakultatívne orgány MsZ, ktoré pomáhajú plniť jeho úlohy
- Ústavný zákon – pre účely tohto poriadku sa rozumie Ústavný zákon SR číslo 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov
- hlasovanie „per rollam“ – písomné hlasovanie formou elektronickej komunikácie alebo v listinnej podobe

### 1.2.2 Skratky

- MsZ - Mestské zastupiteľstvo mesta Brezna
- NR SR - Národná rada Slovenskej republiky
- EÚ - Európska únia
- ZUČ - záujmovo – umelecká činnosť
- MsÚ – Mestský úrad Brezno
- VZN – všeobecne záväzné nariadenie

## 2 ZÁKLADNÉ FUNKCIE A PÔSOBNOSŤ KOMISIÍ

1. Komisie zriaďuje MsZ v zmysle § 15 Zákona NR SR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu mesta Brezna ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány spravidla na celé volebné obdobie, alebo na obdobie do vyriešenia konkrétnej krátkodobej úlohy. V súlade s Ústavným zákonom zriaďuje MsZ osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
2. Komisie MsZ sú predovšetkým odborným orgánom pre určenú oblasť. Nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie v oblastiach, pre ktoré boli ustanovené, vypracovávajú odporúčacie stanoviská, iniciatívne návrhy, resp. stanoviská z kontrolných činností pre kvalitnejšiu a efektívnejšiu prácu MsZ.
3. Dočasné komisie môže MsZ zriaďiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu.

### 2.1 Základné funkcie komisií

1. Komisie majú tieto tri základné funkcie:

#### a) **Poradná funkcia:**

komisie

- vypracovávajú stanoviská k prerokovaným materiálom, ako podklad pre rozhodovanie MsZ,
- vypracovávajú stanoviská k riešeniu všetkých dôležitých otázok života mesta,
- prijímajú stanoviská k predkladaným materiálom v oblasti pôsobenia komisie, vypracovaným z podnetu komisie.

**b) Iniciatívna funkcia:**

komisie

- vypracovávajú iniciatívne a konštruktívne návrhy a podnety na riešenie záležitostí, patriacich do oblasti ich pôsobenia,
- dávajú podnety na vypracovanie návrhov VZN v oblasti svojho pôsobenia,
- spolupôsobia pri príprave materiálov na MsZ,

**c) Kontrolná funkcia:**

komisie

- kontrolujú spôsob plnenia a realizáciu uznesení MsZ,
- kontrolujú dodržiavanie a prácu s VZN v oblasti svojho pôsobenia,
- kontrolujú na majetok mesta a iný zverený majetok, ako aj na hospodárenie s ním,
- kontrolujú na investičnú a podnikateľskú činnosť mesta,

## 2.2 Pôsobnosť komisií

1. MsZ zriadilo tieto stále komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány a určilo počet členov komisií takto:

- a) Komisia finančná s počtom členov 8
- b) Komisia pre rozvoj mesta s počtom členov 7
- c) Komisia pre šport s počtom členov 9
- d) Komisia pre kultúru s počtom členov 7
- e) Komisia pre školstvo s počtom členov 7
- f) Komisia pre sociálnu a zdravotnú starostlivosť o občanov s počtom členov 7
- g) Komisia pre verejný poriadok s počtom členov 7
- h) Komisia na posudzovanie návrhov na udelenie ocenení s počtom členov 7
- i) Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov s počtom členov 3

2. Jednotlivé komisie MsZ plnia úlohy súvisiace so základnými otázkami života mesta, najmä:

**a) Komisia finančná**

- prejednáva návrh rozpočtu mesta, návrh zmien rozpočtu, správy o čerpaní rozpočtu,
- prejednáva záverečný účet mesta,
- prejednáva zásady hospodárenia a nakladania s majetkom mesta,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia, najmä VZN o miestnych daniach a poplatku a VZN o určení výšky finančných prostriedkov určených na mzdy a prevádzku na žiaka predškolských a školských zariadení a v zariadeniach školského stravovania
- prejednáva prijatia úverov a pôžičiek mesta.
- dohliada na hospodárenie a nakladanie s majetkom mesta a majetkom vo vlastníctve štátu prenechanom na dočasné hospodárenie, ak to určujú zásady hospodárenia s majetkom mesta,
- spracúva stanoviská k výsledkom hospodárenia mestom zriadených alebo založených právnických osôb.
- spracúva stanoviská k podnetom na zakladanie, zrušovanie a kontrolu mestom zriadených alebo založených právnických osôb,
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.

#### **b) Komisia pre rozvoj mesta**

- posudzuje koncepcie z hľadiska rozvoja mesta,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- posudzuje projekty na čerpanie štátnych fondov a fondov EÚ,
- posudzuje vlastnú investičnú činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta,
- usmerňuje investičnú činnosť právnických a fyzických osôb v meste,
- posudzuje územnoplánovacia dokumentáciu mesta – jej obstarávanie, schvaľovanie a zmeny,
- spolupôsobí pri príprave vlastnej investičnej a podnikateľskej činnosti mesta z územnoplánovacieho hľadiska,
- predkladá iniciatívne návrhy na rozvoj dopravy a miestnych komunikácií,
- posudzuje návrhy na rozvoj verejného osvetlenia, elektrifikáciu mesta a plynofikáciu mesta,
- spolupôsobí pri tvorbe a ochrane životného prostredia,
- spolupôsobí pri správe a údržbe verejnej zelene,
- kontroluje nakladanie s komunálnym odpadom,
- kontroluje zásobovanie vodou, odpadové vody.
- spolupôsobí pri naplňaní Koncepcie rozvoja bývania
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.
- participuje na tvorbe strategických dokumentov mesta v oblasti rozvoja mesta
- prejednáva podnety, požiadavky a návrhy fyzických osôb a právnických osôb v oblasti cestovného ruchu a rozvoja podnikania na území mesta Brezna

#### **c) Komisia pre šport**

- posudzuje návrhy na rozvoj telesnej kultúry a športu v meste,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých športových klubov, škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja telesnej kultúry a športu v meste,
- posudzuje návrhy na financovanie jednotlivých športových klubov,
- posudzuje návrhy na rozvoj masovej telesnej kultúry,
- vyjadruje sa k činnosti športových zariadení na území mesta,
- vyjadruje sa k činnosti organizácie mesta zabezpečujúcej najmä organizovanú i neorganizovanú individuálnu a skupinovú činnosť súvisiacej s telesnou výchovou, športovou, turistickou a pohybovo – rekreačnou aktivitou občanov,
- spolupôsobí pri tvorbe a naplňaní koncepcie rozvoja športu meste,
- spolupôsobí pri príprave kalendára športových podujatí v meste a v regióne.
- spolupôsobí pri naplňaní Koncepcie rozvoja športu
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.

#### **d) Komisia pre kultúru**

- spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých kolektívov ZUČ, škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja kultúry v meste,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- vyjadruje sa k činnosti jednotlivých kolektívov ZUČ,
- koordinuje a kontroluje činnosť kultúrnych zariadení v meste,
- posudzuje spôsob financovania jednotlivých kolektívov ZUČ,
- posudzuje návrhy na ochranu kultúrnych pamiatok, správu a údržbu miestnych historických pamiatok
- vyjadruje sa k činnosti organizácie mesta, ktorá zabezpečuje najmä celomestské kultúrno - spoločenské podujatia a koordinuje činnosť kolektívov ZUČ v meste,
- spolupôsobí pri tvorbe a naplňaní koncepcie rozvoja kultúry v meste,

- spolupôsobí pri tvorbe kalendára kultúrnych a spoločenských podujatí v meste a jeho regióne.
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.

**e) Komisia pre školstvo**

- vyjadruje sa k činnosti školských a predškolských zariadení na území mesta,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- vyjadruje sa k verejným záujmom a záujmom rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania,
- predkladá návrhy na skvalitnenie starostlivosti a výchovno-vzdelávacích služieb poskytovaných v školách, alebo v školských zariadeniach.
- spolupôsobí pri napĺňaní Konceptie rozvoja škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Brezno,
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.

**f) Komisia pre sociálnu a zdravotnú starostlivosť o občanov**

- posudzuje návrhy na zabezpečenie sociálnej starostlivosti v meste o starých a ťažko zdravotne postihnutých občanov, rodiny s deťmi a neprispôsobivých občanov,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- posudzuje návrhy na starostlivosť o osamelých, chorých, sociálne slabších občanov, ktorí potrebujú pomoc z pohľadu prenesenia kompetencií štátnej správy – opatrovateľská služba,
- vyjadruje sa k bytovej politike mesta,
- vyjadruje sa k činnosti organizácií mesta, ktoré zabezpečujú sociálnu starostlivosť o starých občanov, rodiny s deťmi a neprispôsobivých občanov,
- posudzuje návrhy na sociálno – právnu ochranu detí a mládeže,
- posudzuje návrhy na rozvoj v náhradnej forme rodinnej výchovy
- spolupôsobí pri napĺňaní Konceptie rozvoja bývania
- spolupôsobí pri napĺňaní Komunitného plánu sociálneho rozvoja,
- vyjadruje sa k návrhom zápisov do kroniky mesta.
- iniciatívne sa zaoberá zdravotnou osvetou, dostupnosťou zdravotnej a lekárenskej služby a hygieny na verejných priestranstvách.

**g) Komisia pre verejný poriadok**

- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- predkladá podnety na zabezpečenie verejného poriadku,
- spolupôsobí pri riešení susedských sporov, alebo priestupkov proti spolunažívaniu,
- podáva podnety na ochranu majetku mesta a občanov mesta,
- podáva podnety na zabezpečenie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach verejných priestranstvách mesta a verejne prístupných miestach,
- prejednáva stav kriminality a priestupkovosti, v súčinnosti s PZ SR navrhuje opatrenia na nápravu,
- upozorňuje MsP na porušovanie verejného poriadku v meste,
- zaoberá sa problematikou gamblerstva a ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov a iných návykových drog mladistvými, aj v súčinnosti s komisiou pre školstvo

**h) Komisia na posudzovanie návrhov na udelenie ocenení**

- spravidla jedenkrát ročne vyhodnocuje návrhy na udelenie ocenení Cena primátora mesta, Cena mesta a Čestný občan mesta Brezna a predkladá MsZ poradie návrhov.

- i) **Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov**
- osobitné postavenie komisie rieši článok 3 tohto rokovacieho poriadku

### **3 OSOBITNÉ POSTAVENIE KOMISIE PRE OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU PRI VÝKONE FUNKCIÍ VEREJNÝCH FUNKCIONÁROV**

1. V súlade s Ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mestské zastupiteľstvo zriaďuje osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

2. Komisia je zložená výlučne z poslancov MsZ. V komisii musí mať po jednom zástupcovi každá politická strana, alebo hnutie zastúpené v MsZ. Ak sú v MsZ aj nezávislí kandidáti, musia mať v komisii jedného zástupcu.

#### **3. Hlavné úlohy**

- a) prijíma písomné oznámenia v rozsahu článku 7 Ústavného zákona od primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
- b) v prípade pochybností je komisia oprávnená požadovať od dotknutých funkcionárov vysvetlenie,
- c) podáva podnety príslušnému daňovému orgánu na začatie konania podľa osobitného predpisu na preskúmanie úplnosti a pravdivosti písomných oznámení,
- d) sprístupňuje informácie o prijatých písomných oznámeniach v rozsahu a spôsobom ustanoveným zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
- e) predkladá návrhy na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu,
- f) skúma podnety na začatie konania vo veci ochrany verejného záujmu,
- g) udeľuje výnimky podľa článku 8, ods. 4 Ústavného zákona primátorovi mesta do jedného roka od ukončenia funkcie zo záväzkov uvedených v článku 8, ods. 1 Ústavného zákona,
- h) kontroluje dodržiavanie príslušných ustanovení Ústavného zákona a predkladanie návrhov MsZ.

4. Začatie a priebeh konania, spôsob a podmienky rozhodovania MsZ o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta Brezna Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Brezna, ktorý podlieha schváleniu MsZ.

5. Všetky písomnosti súvisiace s činnosťou komisie pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, hlavne oznámenia funkcionárov mesta sa uschovávajú v samostatnom trezore, do ktorého má prístup len predseda komisie, prípadne ním poverený ďalší člen komisie.

### **4 ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA KOMISIÍ, POSTAVENIE A ÚLOHY JEJ ČLENOV**

1. Komisie sa skladajú z poslancov MsZ a z ďalších osôb zvolených MsZ.
2. MsZ stanovuje na volebné obdobie 2022-2026 maximálny počet členov – 9 v zmysle čl.2.2
3. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.

#### 4.1 Predseda komisie

1. Komisiu vedie predseda – poslanec MsZ, ktorého hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

2. Predseda komisie:

- a) zostavuje spolu so sekretárom komisie návrh plánu činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
- b) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie zasadnutia komisie, vedie a spoločne so sekretárom komisie pripravuje program zasadnutia komisie,
- c) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami MsZ,
- d) zastupuje komisiu navonok,
- e) podpisuje spoločne so sekretárom komisie zápisnicu z rokovania komisie a jej uznesenia a stanoviská.

#### 4.2 Podpredseda komisie

1. Podpredsedu komisie hlasovaním volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.

2. Podpredseda komisie:

- a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas jeho neprítomnosti. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici zo zasadnutia.
- b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

#### 4.3 Členovia komisie

1. Členov komisie volí a odvoláva MsZ.

2. **Členom komisie nemôže byť:**

- a) Fyzická osoba, fyzická osoba – podnikateľ, štatutárny orgán/konateľ a spoločník právnickej osoby, voči ktorej mesto Brezno a jeho organizácie alebo spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Brezna ku dňu schválenia jeho členstva a počas výkonu jeho funkcie ako člena komisie, eviduje pohľadávky po lehote splatnosti, daňové a nedaňové nedoplatky.

3. Členovia komisie:

- a) majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie,
- b) majú právo predkladať návrhy a pripomienky,
- c) uplatňujú svoje poznatky, skúsenosti a obhajujú oprávnené požiadavky obyvateľov mesta Brezna.
- d) plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí; komisia poveruje člena komisie osobitými úlohami len formou uznesenia.

4. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie tri razy bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako tri mesiace nezúčastňuje na činnosti komisie alebo za jeden kalendárny rok sa nezúčastní v 50% na činnosti komisií, predseda komisie je povinný podať MsZ návrh na odvolanie člena komisie na najbližšom riadnom zasadnutí MsZ.

5. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MsZ prostredníctvom príslušného odboru MsÚ.

#### 4.4 Sekretár komisie

1. Sekretára komisie menuje z radov zamestnancov mesta Brezna a zamestnancov mestom zriadených alebo založených organizácií primátor mesta. Sekretár komisie nie je členom komisie. Pri rokovaní komisie má poradný hlas.

#### 2. Úlohy sekretára komisie

- a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva 2x do roka návrh plánu činnosti komisie a rámcový program zasadnutí na I. a II. polrok príslušného kalendárneho roka,
- b) zodpovedá za doručenie plánu činnosti a rámcového programu v elektronickej forme: predsedovi a podpredsedovi komisie, členom komisie, primátorovi mesta, zástupcom primátora mesta, príslušnému referentovi MsÚ do pôsobnosti ktorého patria komisie MsZ,
- c) zodpovedá za organizačno – technické zabezpečenie zasadnutia komisie,
- d) podľa pokynov predsedu komisie zvoláva zasadnutia spravidla písomnou pozvánkou,
- e) zabezpečuje miestnosť na zasadnutie komisie,
- f) vyhotovuje prezenčnú listinu,
- g) prizýva na zasadnutia ďalšie dotknuté osoby podľa pokynov predsedu komisie a na základe prijatého uznesenia na predchádzajúcom zasadnutí komisie,
- h) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania informácií z činnosti komisie prostredníctvom webmastera v rozsahu stanovenom osobitným predpisom,<sup>1</sup>
- i) vyhotovuje do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie zápisnicu a uznesenia, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice,
- j) archivuje materiál súvisiaci s činnosťou komisie v zmysle platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu MsÚ.

3. Sekretár komisie zodpovedá za doručenie zápisnice, uznesení zo zasadnutia komisie v elektronickej forme:

- a) predsedovi a podpredsedovi komisie, členom komisie,
- b) primátorovi mesta,
- c) zástupcovi primátora mesta,
- d) príslušnému referentovi MsÚ do pôsobnosti ktorého patria komisie MsZ,
- e) webmasterovi

4. O akýchkoľvek zmenách neodkladne informuje predsedu komisie MsZ a príslušného referenta MsÚ do pôsobnosti ktorého patria komisie MsZ.

5. Plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.

#### 4.5 Odmeňovanie členov komisie

1. Spôsob odmeňovania členov komisií – poslancov MsZ, členov komisií – neposlancov stanovuje poriadok „Zásady odmeňovania poslancov mestského zastupiteľstva a členov komisií zriadených mestským zastupiteľstvom“, ktorý podlieha schváleniu MsZ.

---

<sup>1</sup> Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám



2. Zmeny a doplnky k tomuto poriadku je možné urobiť len písomne a taktiež podliehajú schváleniu MsZ.

## 5 ZASADNUTIA KOMISIE MSZ

### 5.1 Zvolávanie zasadnutí

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ, prípadne podľa potreby na prerokovanie podnetov a návrhov, ktoré patria do pôsobnosti komisie.

2. Zasadnutia komisie zvoláva a vedie jej predseda a v čase jeho neprítomnosti podpredseda v súlade s plánom jej činnosti. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie najneskôr do 3 pracovných dní aj v prípade, že o to požiada primátor mesta alebo 1/3 jej členov.

3. Pozvánku po dohode s predsedom komisie vyhotovuje sekretár komisie.

4. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie v súlade:

- a) s plánom činnosti komisie,
- b) s úlohami, ktoré priamo súvisia s prípravou rokovania MsZ,
- c) s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ,
- d) s úlohami, ktoré vyplývajú z podnetov a návrhov patriacich do pôsobnosti komisie.

5. Materiály na rokovanie komisie spravidla spracúvajú:

- a) členovia komisie jednotlivo, alebo v skupine na základe vlastných poznatkov, poslaneckých prieskumov,
- b) organizačné útvary mestského úradu,
- c) príspevkové organizácie a rozpočtové zriadené mestom,
- d) obchodné spoločnosti založené mestom,
- e) organizácie na území mesta, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté, alebo bol od nich materiál vyžiadaný,
- f) sekretár komisie podľa pokynov predsedu komisie, alebo na základe uznesenia komisie.

6. Komisia rokuje:

- a) na základe materiálov, ktoré predkladajú :
  - sekretár komisie na základe poverenia predsedu komisie.
  - poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
  - primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, jednotlivé útvary mestského úradu a štatutárni zástupcovia organizácii zriadených a založených mestom,
  - orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté,
- b) na základe úloh, ktoré priamo súvisia s prípravou rokovania MsZ,
- c) na základe úloh, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ,

7. Materiály určené na prerokovanie komisie musia byť zaslané poštou, emailom alebo prostredníctvom webového sídla členom komisie najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie. Materiály, ktoré sú nevyhnutné na prerokovanie komisiou je možné predložiť v deň konania zasadnutia komisie, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina členov komisie.

8. Materiály sú zasielané spolu s pozvánkou najneskôr 3 dni pred zasadnutím komisie. Pozvánku a materiály zasiela sekretár komisie členom komisie elektronickou poštou. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie primátor mesta, alebo 1/3 jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.

9. Sekretár komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, príslušnému referentovi MsÚ do pôsobnosti ktorého patria komisie MsZ a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov.

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

11. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ spoločné správy, návrhy a stanoviská. Ak je to účelné, môžu komisie zvolať výjazdové zasadnutie mimo priestorov MsÚ.

## 5.2 Priebeh zasadnutia komisie

1. Po otvorení zasadnutia komisie overí predsedajúci uznávaniaschopnosť komisie. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Ak sa zasadnutia komisie zúčastní menej, ako polovica členov komisie, materiály prerokuje bez prijatia uznesenia. Táto skutočnosť sa zaznačí do zápisnice s podrobným záznamom priebehu prerokovania materiálov, vrátane prijatia stanoviska komisie.

2. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a sekretár komisie môžu priamo na zasadnutí komisie navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o každom pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu hlasovať samostatne. Komisia ďalej rokuje podľa takto upraveného programu. Obligatónymi bodmi programu rokovania komisie sú:

- plnenie uznesení prijatých komisiou,
- príprava MsZ – prerokovanie materiálov predkladaných poslancom MsZ,
- úlohy, ktoré vyplývajú komisii z uznesení MsZ

3. Zasadnutia komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: primátor mesta, prednosta MsÚ, vedúci organizačných útvarov MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.

4. Rokovanie komisie je zásadne verejné. Ak komisia rokuje o veciach, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov<sup>2</sup> predseda komisie vyhlási rokovanie za neverejné.

## 5. Hlasovanie „per rollam“

V odôvodnených prípadoch t. j., ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom, alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie je možné na základe rozhodnutia predsedu komisie uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“.

<sup>2</sup> Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na zasadnutiach komisie. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví zapisovateľ komisie zápisnicu.

### 5.3 Uznesenia komisie

1. Uznesenia komisia prijíma, ak ide o :
  - a) podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre primátora mesta, MsZ, zástupcu primátora, prednostu MsÚ, hlavného kontrolóra, ktoré komisia sama vypracovala, alebo iniciuje,
  - b) úlohu pre člena, alebo členov komisie.
  - c) zaujatie stanoviska k materiálom, ktoré sama nevypracovala, ani neiniciovala, ale takýto materiál bude predmetom rokovania MsZ,
  - d) zaujatie stanoviska k materiálom, ku ktorým bola požiadaná, aby sa k nim vyjadrila,
  - e) vyjadrenie komisie, ktoré vyplynulo z rokovacieho poriadku MsZ, alebo z náplne činnosti komisie.
2. Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
  - a) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Súčasťou každého uznesenia sú výsledky hlasovania s uvedením počtu členov komisie, ktorí hlasovali „Za“, „Proti, Zdržal sa“ alebo „Nehlasoval“.
  - b) Každému uzneseniu je pridelené číslo vo forme *číslo/príslušný kalendárny rok*. Uznesenie tvorí súčasť zápisnice zo zasadnutia.

### 5.4. Zápisnica z rokovania komisie

1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
  - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
  - b) kto zasadnutie komisie viedol
  - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia
  - d) schválený program rokovania
  - e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia
  - f) konečné znenie uznesenia a výsledky hlasovania ku každému návrhu uznesenia k prerokovanému bodu programu zasadnutia (za, proti, zdržal sa hlasovania, nehlasoval)
  - g) konečné znenie uznesenia ku každému prerokovanému bodu
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie, resp, stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotoví najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť úplnosť zápisnice. Podpisy na zverejnenej zápisnici na webovom sídle sa anonymizujú ich vymazaním.

## 6 Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

### 6.1 Záväznosť

Rokovací poriadok komisií MsZ je záväzný pre členov komisií a pre sekretárov jednotlivých komisií.

#### 6.2 Platnosť a účinnosť

Tento „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Brezna je platný dňom jeho vydania a účinný dňom 1.1.2023

#### 6.3 Zodpovednosť za kontrolu

Za dodržiavanie úloh určených týmto Rokovacím poriadkom sú zodpovední predsedovia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva.

#### 6.4 Derogačná klauzula

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Brezna, ktorý bol schválený dňa 13.12.2018 uznesením MsZ číslo 204/2018, sa ruší vydaním tohto Rokovacieho poriadku komisií MsZ.