



**Rokovací poriadok
komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda**

§ 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda (ďalej len „komisie“) upravuje spôsob rokovania komisií zriadených Mestským zastupiteľstvom Dunajská Streda (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“). Rokovací poriadok ďalej upravuje zvolanie, prípravu, priebeh a obsah rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, vrátane spôsobu kontroly ich plnenia a zabezpečenia úloh a niektoré ďalšie otázky činnosti komisií.
- 2) Komisie sú poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva na konzultovanie otázok a prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti.
- 3) Komisie sú zložené zo 6 poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších 2 osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov odborníkov. Výnimkou je Komisia MsZ mandátová a pre nezlučiteľnosť funkcií, ktorá je zložená výlučne z poslancov mestského zastupiteľstva a ktorá je šesťčlenná. O prizvaní ďalších odborníkov s poradným hlasom rozhoduje príslušná komisia uznesením.
- 4) Komisie majú odporúčaciu právomoc a nemajú rozhodovaciu právomoc. Komisie nie sú ani výkonnými orgánmi.

§ 2 Pôsobnosť komisií

- 1) Komisie vypracúvajú stanoviská, iniciatívne návrhy a podnety na riešenie v rámci poradnej a iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené.
- 2) Komisie sa podieľajú na kontrole realizovania uznesení mestského zastupiteľstva, dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mesta v rozsahu im danom mestským zastupiteľstvom
- 3) Komisie podľa potreby spolupracujú aj s orgánmi štátu, s politickými stranami a hnutiami, záujmovými združeniami občanov, s právnickými a fyzickými osobami pôsobiacimi na území mesta.
- 4) Komisie si môžu podľa potreby k svojej činnosti vyžiadať odborné stanoviská zamestnancov Mestského úradu v Dunajskej Strede (ďalej len „mestský úrad“) alebo stanoviská externých pracovníkov – znalcov.

§ 3 Zvolanie a zasadnutie komisií

- 1) Zasadnutia komisií sa uskutočňujú ako riadne alebo mimoriadne.

- 2) Riadne zasadnutia komisií sa uskutočňujú podľa potreby, spravidla však pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- 3) Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané na prerokovanie mimoriadnych úloh a opatrení.
- 4) Zasadnutia komisií sú neverejné. Zúčastňuje sa ich tajomník komisie a podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom prizvaní predkladatelia a spracovatelia materiálov, prípadne iní zamestnanci mestského úradu. Na zasadnutiach komisií sa môžu zúčastňovať aj členovia mestskej rady s poradným hlasom.
- 5) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie. V čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie zasadnutie zvolá podpredseda komisie.
- 6) Na zasadnutie komisie sa členovia zvolávajú najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie. Mimoriadne zasadnutia komisie sa zvolávajú aspoň 48 hodín pred zasadnutím komisie. Pozvánka spolu s písomným materiálom sa doručuje členom komisie, ako aj členom mestskej rady elektronickou poštou.
- 7) Návrh programu zasadnutia komisie sa jej členom oznamuje spravidla písomne.
- 8) Pokiaľ sa člen komisie nemôže zúčastniť na zasadnutí komisie, oznámi to predsedovi alebo tajomníkovi komisie.
- 9) Program rokovania komisie vychádza z potrieb mestskej samosprávy a z prijatých uznesení a návrhov orgánov mesta a orgánov mestského zastupiteľstva.

§ 4 Príprava rokovania komisií

- 1) Prípravu rokovania komisie organizuje mestský úrad v spolupráci :
 - s predsedom komisie,
 - s podpredsedom komisie,
 - s členmi komisie.
- 2) V procese prípravy rokovania komisie predseda komisie určí:
 - čas, miesto a program rokovania,
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
 - jednotlivých členov, ktorí budú spolupracovať na príprave alebo posudzovaní pripravovaných materiálov a návrhu uznesení,
 - zabezpečenie stanoviska alebo odbornej expertízy príslušného orgánu.
- 3) Komisie sa podieľajú na príprave a posudzovaní pripravovaných materiálov v súlade s kompetenciami, ktoré im vymedzilo mestské zastupiteľstvo.
- 4) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie, je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Predkladateľom materiálu môže byť:
 - predseda komisie,
 - členovia komisie,
 - primátor,
 - poslanci mestského zastupiteľstva,
 - hlavný kontrolór,
 - prednosta mestského úradu,
 - riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií mesta,

- iné osoby, ktoré materiál predkladajú prostredníctvom predsedu a podpredsedu komisie.
- 6) Materiály a odborné podklady na rokovanie komisie zabezpečuje mestský úrad, ktorý určí organizačné a technické podmienky predkladania materiálov vrátane lehôt a rozsahu.

§ 5 Rokovanie komisií

- 1) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, menovite oznámi ospravedlnených členov a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
- 2) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 3) Pred hlasovaním o programe môžu členovia navrhnúť jeho zmenu, a to rozšírením o ďalšie body, vypustenie niektorých bodov alebo zmenu poradia prerokovania jednotlivých bodov.
- 4) Predsedajúci udeľuje slovo členom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- 5) Predsedajúci udeľí mimo poradia slovo členovi a účastníkovi s hlasom poradným, ak požiada o prednesenie faktickej poznámky, technickej pripomienky alebo otázky.
- 6) Na rokovanie komisie sa pozývajú:
 - členovia komisie,
 - členovia mestskej rady,
 - ďalší odborníci s poradným hlasom,
 - ďalšie osoby určené predsedom komisie.
- 7) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda do 3 kalendárnych dní nové zasadnutie komisie.

§ 6 Rokovací jazyk

- 1) Rokovacím jazykom na rokovaníach komisie je štátny jazyk, avšak možno používať aj maďarský jazyk ako jazyk národnostnej menšiny, ak s tým súhlasia všetci prítomní.
- 2) Ak na zasadnutí komisie vystúpi cudzinec, ktorý sa zúčastňuje rokovania na základe pozvania, mestský úrad zabezpečí tlmočníka.

§ 7 Príprava uznesení komisie

- 1) Konečné znenie návrhu uznesenia musí obsahovo zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovávaná problematika a výsledkom rokovania.
- 2) Uznesenia komisií sa formulujú stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.

§ 8 Prijímanie uznesení

- 1) Komisie rozhodujú o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo uzavretí diskusie, ak komisia nerozhodne bez diskusie inak.
- 2) Hlasovanie je zásadne verejné.
- 3) Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, ak sa komisia neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania.
- 4) Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet členov, ktorí nehlasovali.
- 5) Pri hlasovaní člena je zastúpenie iným členom alebo inou osobou vylúčené.
- 6) Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie komisia.
- 7) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré overovatelia vydajú členom. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú overovatelia, ktorí spočítajú hlasy a vyhotovia zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- 8) Poverený overovateľ pre tajné hlasovanie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania. Predsedajúci vyhlási výsledok tajného hlasovania.
- 9) Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet platných a počet neplatných hlasovacích lístkov, počet hlasov potrebných na schválenie, počet členov, ktorí hlasovali za návrh, počet členov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania a skonštatuje prijatie uznesenia potrebným počtom hlasov členov, ktorí hlasovali za návrh.
- 10) Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanej predkladateľom. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
- 11) Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu.
- 12) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie a v jeho neprítomnosti hlas podpredsedu komisie. V prípade rovnosti hlasov sa pri sčítaní hlasov či bol návrh prijatý alebo zamietnutý, započítavajú iba hlasy odovzdané za a proti.

§ 9 Hlasovanie „per rollam“

- 1) V naliehavom prípade alebo v prípade, ktorý si nevyžaduje rokovanie komisie, môže byť uznesenie komisie prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia komisie rozhoduje predseda komisie.
- 2) Rozhodnutie predsedu komisie o použití procedúry per rollam doručí tajomník komisie členom komisie spolu s materiálom a návrhom uznesenia komisie; zároveň uvedie deň

a hodinu, do kedy môže člen komisie platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje stanovisko k materiálu a rozhodnutie o hlasovaní.

- 3) Na platnosť procedúry per rollam sa vyžaduje, aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Na hlasovaní pri procedúre per rollam sa považuje za zúčastneného člen komisie, ktorý v lehote doručil písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina zúčastnených členov komisie.
- 4) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník komisie vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda komisie. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením komisie doručí tajomník komisie členom rady najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania a zabezpečí zverejnenie prijatého uznesenia komisie na webovom sídle mesta.

§ 10 Rokovanie prostredníctvom videokonferencie

- 1) Rokovanie prostredníctvom videokonferencie je možné uskutočniť počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu a na návrh predsedu komisie, alebo ak o rokovaní prostredníctvom videokonferencie požiadala nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- 2) Rokovanie prostredníctvom videokonferencie sa považuje za riadne zasadnutie komisie je uznášaniaschopná, ak je k videokonferencii pripojená prostredníctvom technologického komunikačného prostriedku nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Na rokovaní prostredníctvom videokonferencie a jeho priebeh sa primerane vzťahujú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- 3) Hlasovanie pri rokovaní prostredníctvom videokonferencie komisie sa uskutočňuje aklamačným spôsobom, t.j. zdvihnutím ruky.
- 4) O rokovaní komisie prostredníctvom videokonferencie vyhotoví tajomník komisie zápisnicu do 3 pracovných dní odo dňa rokovania komisie.
- 5) Z rokovania prostredníctvom videokonferencie sa môže vyhotoviť obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam prostredníctvom podpornej aplikácie.

§ 11 Kontrola plnenia uznesení

- 1) Predseda komisie zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení komisie.
- 2) Informáciu o kontrole plnenia uznesení predloží predseda komisie vždy na každom riadnom zasadnutí komisie.

§ 12 Organizačno-technické zabezpečenie rokovania komisie

- 1) Rokovanie komisie administratívne a organizačno-technicky zabezpečuje mestský úrad.
- 2) Z rokovania komisie sa vyhotovuje vždy písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných členov, obsah rokovania, stručný obsah vystúpenia rečníkov, prijaté uznesenia a výsledky hlasovania o nich.

- 3) Zápisnicu z rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie.
- 4) Sprístupnenie dokumentov komisie sa riadi zákonom NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
- 5) Zápisnicu z rokovania podpisujú predseda komisie a tajomník.
- 6) Všetky materiály z rokovaní komisie sa archivujú na mestskom úrade. Za archiváciu je zodpovedný tajomník komisie. Členovia komisie majú prístup k týmto materiálom v neobmedzenom rozsahu.

§ 13 Záverečné ustanovenia

- 1) Ak sa počas zasadnutia komisií vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, v jednotlivých prípadoch rozhoduje predsedajúci.
- 2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
- 3) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Dunajská Streda schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 8/2018/1 zo dňa 26. novembra 2018 v znení dodatku schváleného uznesením č. 388/2021/19 zo dňa 16. marca 2021.
- 4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Dunajskej Strede, 22. novembra 2022

JUDr. Zoltán Hájos
primátor mesta