



Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Malackách a komisií mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo v Malackách
v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Malackách a komisií mestského zastupiteľstva
(ďalej len "rokovací poriadok")

PRVÁ ČASŤ

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

§ 1 Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok bližšie upravuje pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“), najmä prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie, prípravu, zvolávanie a vedenie rokovaní, pravidlá rokovania orgánov mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a spôsob prijímania ich rozhodnutí, prípravu a prijímanie rozhodnutí MsZ na rokovaní, výkon práv poslanca spojených s činnosťou MsZ, výkon práv obyvateľov mesta spojených s činnosťou MsZ, prípravu a zverejňovanie dokumentácie spojenej s činnosťou MsZ, pravidlá osobitných rokovaní. Pojmy zasadnutie MsZ a rokovanie MsZ sa považujú na účely tohto rokovacieho poriadku za totožné.

(2) Otázky, ktoré vstúpu z rokovania, a ktoré nie sú upravené rokovacím poriadkom a súčasne nie sú výslovne upravené účinným znením zákona o obecnom zriadení, sa riešia uznesením MsZ priamo na rokovaní.

(3) Rokovacím poriadkom sa riadia primátor mesta, poslanci MsZ, členovia komisií a všetky osoby ním dotknuté.

§ 2

Príprava, zvolávanie a vedenie rokovaní

(1) Prípravu rokovania zabezpečuje primátor mesta v súčinnosti s mestským úradom (ďalej len „MsÚ“) a poslancami.

(2) Rokovanie zvoláva primátor mesta spravidla podľa rámcového plánu práce MsZ určeného na kalendárny rok vopred (ďalej len „plán“).

(3) Cieľom plánu je zjednotiť termíny a obsah rokovaní s činnosťou MsÚ, komisií MsZ (ďalej len „komisie“), útvaru hlavného kontrolóra mesta a organizácií zriadených mestom.

(4) Rokovacím dňom je spravidla štvrtok so začiatkom o 15. hod. Rokovanie trvá spravidla do 21. hod., ak MsZ nerozhodne na rokovaní uznesením inak. Primátor mesta môže zvolať rokovanie v prípade potreby aj v inom termíne.

(5) Administratívnu prípravu rokovania MsZ vrátane zverejnenia návrhu programu a distribúcie materiálov predložených na rokovanie zabezpečuje MsÚ, a to aj v prípade rokovania MsZ zvolaného alebo vedeného zástupcom primátora alebo poslancom na to povereným mestským zastupiteľstvom.

(6) Primátor mesta zvoláva rokovanie pozvánkou, ktorá sa s návrhom programu rokovania zverejňuje na úradnej tabuli mesta a

na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva. Pozvánka sa doručuje poslancom elektronicky na nimi určenú e-mailovú adresu, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, náčelníkovi mestskej polície (ďalej len „MsP“), štatutárnym orgánom organizácií zriadených mestom a osobám pozvaným na rokovanie. V pozvánke sa určí najmä miesto, dátum, hodina začiatku rokovania.

§ 3

Návrh programu rokovania

(1) Návrh programu rokovania sa zostavuje s prihliadnutím na potreby mesta, určený plán a uznesenia MsZ a komisií a iniciatívne podnety a návrhy poslancov, hlavného kontrolóra mesta, prednostu MsÚ, náčelníka MsP, štatutárnym orgánom organizácií zriadených mestom, ako aj obyvateľov mesta, zástupcov mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou mesta a iných zástupcov právnických osôb pôsobiacich v meste. Iniciatívne podnety a návrhy sa odovzdávajú primátorovi mesta v primeranej lehote pred termínom distribúcie pozvánky písomne, osobne alebo elektronickou formou.

(2) Do návrhu programu rokovania zvolaného podľa plánu sa zaraďujú správa o plnení uznesení, rôzne a interpelácie a podnety.

(3) Správu o plnení uznesení predkladá prednosta MsÚ alebo osoba ním učená. Pri prerokovaní správy o plnení uznesení môže MsZ na návrh predkladateľa, primátora mesta a poslanca rozhodnúť o zmene, zrušení či doplnení už prijatého uznesenia, či na návrh predsedu príslušnej komisie schváliť správu s doplnením uznesenia vyplývajúcim z rokovania komisie, ktorým sa ukladá MsÚ úloha spravidla súvisiaca so súčinnosťou MsÚ a príslušnej komisie, či s vypracovaním a predložením konkrétneho materiálu na rokovanie.

(4) V bode „Rôzne“ sa spravidla prerokujú problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v komisiách. V tomto bode sa koná aj všeobecná rozprava k témam,

týkajúcich sa mesta, ku ktorým sa uznesenie neprijíma.

(5) Do návrhu programu sa prednostne zaraďuje správa o plnení uznesení a ďalej návrhy všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“), návrh rozpočtu mesta či jeho zmeny, návrh záverečného účtu mesta. Ak sa má rokovať o materiáloch, ktorých spracovateľom je hlavný kontrolór mesta, tieto sa zariaďia za správu o plnení uznesení s výnimkou stanovísk k rozpočtu či záverečnému účtu mesta, ktoré sa zaraďujú k súvisiacim bodom programu. Prerokovanie bodov programu spojených s významnými udalosťami, tiež bodov spojených s prítomnosťou osoby, ktorá môže mať pre mesto mimoriadny význam, sa zaraďujú pred správu o plnení uznesení na úvod rokovania, ďalej podľa rozhodnutia primátora mesta.

§ 4

Príprava a predkladanie materiálov na rokovanie

(1) Materiály predkladané na rokovanie sa doručujú poverenému zamestnancovi MsÚ v písomnej a elektronickej podobe. Písomná podoba materiálu musí byť podpísaná predkladateľom. Materiál môže byť predkladaný a prerokovaný MsZ aj ústne, ak to jeho povaha umožňuje; ak sa uvažuje o prerokovaní ústne predloženého materiálu už pri zostavovaní návrhu programu, musí byť uvedený v návrhu programu aspoň jeho názov.

(2) Materiály sa prerokujú na rokovaní MsZ v elektronickej podobe, tým nie je dotknuté doručovanie poslancom, ktorí požiadali o písomné doručovanie tlačených materiálov.

(3) Prípravu materiálov koordinuje prednosta MsÚ, ak ide o materiály spracované mestským úradom, hlavný kontrolór mesta, ak ide o materiály spracované útvaram hlavného kontrolóra, poslanci, ak ide o materiály spracované poslancom alebo skupinou poslancov alebo obyvateľmi mesta, predsedovia komisií, ak ide o materiály spracované komisiami MsZ, štatutárny orgán, ak ide o materiály spracované organizáciou zriadenou mestom, náčelník, ak ide o materiály

spracované mestskou políciou, či zástupca mesta, ak ide o materiály spracované spoločnosťou založenou mestom alebo s majetkovou účasťou mesta.

(4) Spracovateľom materiálu sa rozumie ten, kto materiál spracoval. Materiál môže spracovať aj skupina rôznych spracovateľov (ďalej „spracovateľ“).

(5) Predkladateľom materiálu sa rozumie ten, kto materiál predkladá na rokovanie a je oprávnený materiál uviesť na rokovaní (ďalej len „predkladateľ“). Predkladateľom materiálu môže byť primátor mesta, zástupca primátora, poslanec, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ alebo zamestnanec MsÚ určený prednostom MsÚ na uvedenie materiálu pri rokovaní, náčelník MsP, štatutárny orgán organizácie zriadenej mestom, zástupca mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou mesta. Materiály iných osôb ako predkladateľa sa prerokujú len na základe súhlasu MsZ. Za predkladateľa sa považuje aj osoba, ktorá je predkladateľom určená pre jeho fyzickú neprítomnosť na rokovaní.

(6) MsÚ pripravuje materiály v časovom predstihu v spolupráci s komisiami. Za tým účelom vedúci oddelení oboznámi predsedov príslušných komisií o zámere a začiatku prác na materiáli s významným vplyvom na mesto. Ak ide o prípravu významných strategických a rozvojových dokumentov, oboznamujú vedúci oddelení predsedov príslušných komisií priebežne o priebehu a stave prác.

§ 5

Formálne náležitosti materiálu

(1) Materiály na rokovanie sa spracúvajú prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Materiál predkladaný na rokovanie okrem obsahu a paragrafového znenia v prípade návrhov VZN a iných vnútorných noriem mesta musí obsahovať:

a) názov materiálu, pričom názov musí byť výstižný z dôvodu informovania verejnosti pri zverejnení názvu v návrhu programu,

b) meno a priezvisko spracovateľa, ak je spracovateľmi skupina osôb, uvedie sa meno a priezvisko pri každom z nich,

c) meno a priezvisko, funkcia predkladateľa,

d) číslo materiálu, ktoré sa priraduje pri zostavovaní návrhu programu, ak je materiál predkladaný na rokovaní, číslo materiálu sa určí ako prvé voľné v poradí nasledujúcom po čísle materiálu zaradeného na rokovaní ako posledného,

e) východisko, t.j. právny alebo iný podklad k spracovaniu materiálu, čím môže byť aj napríklad prijaté uznesenie MsZ, všeobecne záväzná právna norma, podnet, žiadosť či petícia obyvateľov mesta,

f) stručný súhrn informácií, t.j. stručná charakteristika obsahu a problematiky, ktorej sa materiál týka,

g) dôvodovú správu v prípade rozsiahlejšieho materiálu či materiálu s významným vplyvom na mesto a materiálu, ktorého obsah tvorí návrh VZN, t.j. zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, hospodársky a finančný dopad na rozpočet mesta a iné,

h) iné náležitosti na základe rozhodnutia spracovateľa, ako napr. alternatívy a varianty riešenia, zdroje informácií, v ktorých je problematika bližšie upravená,

i) pri návrhoch VZN splnomocňujúcu normu a jej číslo a označenie,

j) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva,

k) stanovisko a uznesenie komisie, ak komisia prerokovala materiál pred odovzdaním do distribúcie.

(2) Materiál, ktorého obsahom je návrh VZN, obsahuje okrem formálnych náležitostí ustanovených v odseku 1 tohto paragrafu, aj komentár spracovateľa uvedený v dôvodovej správe k vybraným ustanoveniam návrhu VZN, ktoré majú významný vplyv, zavádzajú novú povinnosť alebo môžu spôsobiť výkladovú nejasnosť.

(3) Návrh VZN musí spĺňať požiadavku najmä zrozumiteľnosti, presnosti, úplnosti a jednoznačnosti pre osoby žijúce na území mesta.

(4) Zverejnenie návrhu VZN zabezpečí predkladateľ prostredníctvom povereného zamestnanca MsÚ.

§ 6

Prerokovanie materiálov v komisiách

(1) Materiály na rokovanie MsZ, ktoré bolo zvolané podľa plánu, sa distribuujú poslancom a členom komisií aspoň 13 dní pred rokaním MsZ, ak rokovací poriadok neustanovuje inak. To neplatí, ak ide o materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol, vykonaných hlavným kontrolórom mesta, ktoré sa distribuujú poslancom aspoň 3 dni pred rokaním, ďalej materiály predkladané ústne a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne MsZ pri schvaľovaní programu rokovania.

(2) Materiály predložené na rokovanie sa zverejňujú aspoň 3 dni pred rokaním na webovom sídle mesta.

(3) Materiály predložené na rokovanie MsZ, ktoré bolo zvolané podľa plánu, sa spravidla prerokujú v príslušných komisiách, to neplatí, ak ide o materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta, materiály, predkladané ústne, a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne MsZ pri schvaľovaní programu rokovania. O výbere materiálov predložených na rokovanie MsZ a zaradení materiálov do návrhu programu komisie rozhoduje predseda komisie.

(4) Návrhy uznesení predkladaných na rokovanie MsZ, ktoré bolo zvolané podľa plánu, sa distribuujú primátorovi mesta, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi mesta a poslancom súhrnne po rokaní komisií elektronicky aspoň deň pred rokaním MsZ.

(5) MsÚ doručuje poslancom aj vyhodnotenie pripomienok v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokaním MsZ o návrhu VZN.

DRUHÁ ČASŤ

§ 7

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Na účely tohto rokovacieho poriadku sa za predsedajúceho považuje primátor mesta, zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(2) Návrh na vyhlásenie rokovania alebo jeho časti za neverejné predkladá predsedajúci alebo poslanec. MsZ rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.

(3) Na rokovaní alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňuje tiež prednosta MsÚ, hlavný kontrolór mesta, predkladateľ materiálu a zapisovateľ rokovania. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom MsZ, o čom sa rozhodne hlasovaním bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

(4) Pred ustanovujúcim rokaním a posledným rokaním v danom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna a hymna Európskej únie, okrem týchto prípadov sa rokovanie spravidla začína znelkou mesta.

(5) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokaní vopred primátorovi mesta alebo na sekretariáte primátora mesta. Neúčast' sa vyznačí na prezenčnej listine.

(6) Rokovania sa zúčastňujú prednosta MsÚ a hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným. Okrem nich sa rokovania zúčastňujú vedúci oddelení MsÚ, náčelník MsP, štatutárne orgány organizácií zriadených mestom a založených mestom ako výlučným vlastníkom, alebo iné osoby, poverené ich zastupovaním, ak sú kompetentné a môžu kvalifikovane odpovedať na otázky poslancov.

(7) V rokovacej miestnosti sú vyhradené osobitné miesta pre predsedajúceho, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra mesta, prednostu MsÚ, zapisovateľa rokovania a predkladateľa.

(8) Toho, kto ruší rokovanie najmä svojím nevhodným správaním alebo opakovaným porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže predsedajúci po predchádzajúcom upozornení vykázat' z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvania daného bodu programu alebo na zvyšok rokovania. Proti vykázaniu kohokoľvek môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.

§ 8 Začiatok rokovania

(1) Poslanci vyznačia svoj príchod na rokovanie podpisom na prezenčnej listine s uvedením času príchodu. Prezenčná listina tvorí prílohu zápisnice z rokovania.

(2) Predsedajúci pred začatím rokovania oznámi mená ospravedlnených poslancov a podľa prezenčnej listiny počet poslancov, ktorý je prítomní k začiatku rokovania.

(3) Ak nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po stanovenom čase začiatku rokovania, predsedajúci môže začiatok rokovania posunúť na najskorší čas v rámci tohto rokovacieho dňa s prihliadnutím na čas príchodu poslanca, ktorého prítomnosť je potrebná k dosiahnutiu spôsobilosti rokovať a uznášať sa. Ak v priebehu rokovania po začiatku rokovania klesne počet prítomných poslancov potrebných na uznášanie, primátor mesta zvolá do 14 dní nové rokovanie. Ustanovenia prvej časti rokovacieho poriadku sa v týchto prípadoch použijú primerane, najmä ustanovenia o zverejňovaní pozvánky s návrhom programu.

(4) Ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci otvorí rokovanie, určí z poslancov overovateľa zápisnice a uznesení, v prípade potreby dá návrh na voľbu členov mandátovej komisie, prípadne členov volebnej komisie. V prípade potreby rozhodne MsZ hlasovaním o návrhu na voľbu predsedu a dvoch členov návrhovej komisie, v takom prípade sa na účely § 12 ods. 3 až 5 predsedajúcim rozumie zvolená návrhová komisia.

(5) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania a jeho zmenu hlasovaním bez rozpravy. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania na začiatku rokovania. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zverejneného podľa § 2 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku. Na zmenu programu rokovania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. O jednotlivých návrhoch na zmenu programu rokovania sa hlasuje osobitne. Navrhovateľ svoj návrh stručne odôvodní. Navrhovateľom sa rozumie aj predsedajúci.

(6) MsZ môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu rokovania presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu hlasovaním bez rozpravy.

§ 9 Uvedenie materiálu

(1) Materiál na rokovaní uvedie predkladateľ. Ak je potrebné pre vysvetlenie odborných súvislostí materiálu prizvanie odborníka z danej oblasti, ten vystúpi spolu s predkladateľom pri uvedení materiálu.

(2) Predkladateľ oboznámi prítomných s uzneseniami komisií, ktoré materiál prerokovali, a s návrhom uznesenia, o ktorom sa má po skončení rozpravy hlasovať.

(3) Ak komisia, ktorá materiál prerokovala, predložila k nemu doplňujúci alebo pozmeňujúci návrh, prípadne iné zásadné pripomienky, ktoré predkladateľ do materiálu nezapracoval, alebo ak komisia neodporúča materiál schváliť, vystúpi po predkladateľovi materiálu predseda príslušnej komisie či iný jej poverený člen z radov poslancov a oboznámi prítomných s argumentmi komisie.

(4) Predkladateľ môže materiál vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

§ 10 Rozprava

(1) Po tom, ako predkladateľ uvedie materiál, predsedajúci otvorí rozpravu.

(2) Do rozpravy sa poslanci prihlasujú formou príspevku do rozpravy alebo faktickej poznámky prostredníctvom technického zariadenia, ak nefunguje, tak zdvihnutím ruky a ostatní prítomní zasadnutia zdvihnutím ruky. Poslanec môže oznámiť nefunkčnosť technického zariadenia v priebehu prihlasovania sa do rozpravy.

(3) Slovo v rozprave udeľuje predsedajúci.

(4) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v ktorom sa do rozpravy prihlásili. Ak prihlásený do rozpravy nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a môže vystúpiť ako posledný. Ak viacerí prihlásení do rozpravy stratia poradie, môžu vystúpiť v takom poradí, v akom stratili poradie.

(5) Slovo sa prednostne udeľí poslancovi s faktickou poznámkou, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ a predkladateľovi materiálu, ak o to počas rozpravy požiadajú.

(6) Príspevok do rozpravy predstavuje spravidla vyslovenie súvislého názoru na prerokovávanú vec s odporúčaním pre MsZ. V rámci príspevku do rozpravy môže poslanec dať návrh na doplnenie, či zmenu uznesenia predkladateľa.

(7) Faktickou poznámkou v rozprave sa rozumie stručná reakcia na predošlého diskutujúceho alebo doplňujúca otázka s cieľom odstrániť pochybnosti. V prípade viacerých prihlásených o faktickú poznámku dostanú slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Predsedajúci vyzve osobu, ktorej bola doplňujúca otázka položená, aby ju zodpovedala.

(8) Prítomní na rokovaní nesmú rušiť pri vystúpení primátora mesta, poslancov či iných prihlásených v rozprave. Ak sa prihlásený do rozpravy odchyľuje od prerokovanej veci alebo uráža prítomných v rokovacej sále, predsedajúci ho môže upozorniť a po dvoch upozorneniach dať návrh na odobratie slova. Proti odobratiu slova môže poslanec podať námietku. O tejto námietke rozhoduje MsZ

hlasovaním bez rozpravy. Ak námietka bola schválená, predsedajúci slovo opätovne udeľí.

(9) Rozpravu ukončí predsedajúci buď ak sa nikto do rozpravy neprihlásil alebo po vystúpení všetkých prihlásených do rozpravy.

(10) O ukončení rozpravy rozhoduje MsZ hlasovaním bez rozpravy na odôvodnený návrh predsedajúceho alebo poslanca. Ak je návrh prijatý, poslanci prihlásení do rozpravy k času predloženia návrhu na ukončenie rozpravy dokončia svoje príspevky v poradí, v akom boli prihlásení.

(11) O opätovnom otvorení rozpravy k tomu istému bodu rozhoduje MsZ hlasovaním bez rozpravy.

(12) Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní o veci, na ktorej má v zmysle ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov osobný záujem on sám alebo politická strana alebo hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa, je túto prekážku povinný oznámiť ešte predtým, ako na rokovaní vystúpi. Táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z rokovania.

(13) O udelení slova obyvateľovi mesta sa nehlasuje. Príspevok v rozprave trvá spravidla najviac 5 minút, ak nerozhodne MsZ hlasovaním inak. Obyvateľ mesta sa v úvode svojho príspevku stručne predstaví.

§ 11

Procedurálne návrhy

(1) O procedurálnych návrhoch hlasuje MsZ bez rozpravy.

(2) S procedurálnym návrhom sa hlási poslanec prostredníctvom technického zariadenia alebo prednáša predsedajúci.

(3) Procedurálny návrh súvisí s vedením a priebehom rokovania, spravidla pri návrhu na ukončenie rozpravy, na prerušenie rokovania, na uplatnenie tajného hlasovania, pri námietkach poslancov podľa tohto rokovacieho poriadku, a je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

§ 12

Príprava a prijímanie rozhodnutí MsZ

(1) Mestské zastupiteľstvo prijíma rozhodnutie formou uznesenia. Procesné uznesenia k zabezpečeniu riadneho priebehu rokovania a k procedurálnym návrhom sa neprijímajú v písomnej forme a majú platnosť do skončenia rokovania, ak v uznesení nie je ustanovené inak. Uznesením k materiálu sa formuluje posúdenie materiálu, postoj MsZ a slúži na určenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta spravidla slovami berie na vedomie, schvaľuje, súhlasí, odporúča, konštatuje, žiada, vymenováva, odvoláva, ukladá, vyhlasuje, zriaďuje, zrušuje, poveruje a pod.

(2) Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, hlavnému kontrolórovi mesta, MsP a organizáciám zriadeným a založeným mestom. Ak sa uznesením ukladá úloha, uznesenie obsahuje jej znenie, označenie adresáta a uvedenie termínu splnenia. V uznesení, ktorým sa posudzuje predkladaný materiál, sa uvedie označenie materiálu vrátane jeho čísla a názvu.

(3) K návrhu uznesenia predkladateľa môžu poslanci počas rozpravy podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Doplňujúcim návrhom sa rozumie návrh, ktorým sa uznesenie predkladateľa dopĺňa o ďalšiu časť uznesenia, ak nedochádza k zmene účelu a obsahu iných častí tohto uznesenia. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané predsedajúcemu, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Predsedajúci môže prijať aj ústne predložený pozmeňujúci či doplňujúci návrh uznesenia, ak sa z hľadiska náročnosti jeho obsahu nevyžaduje písomná forma, na čo predsedajúci poslanca upozorní.

(4) Konečný návrh uznesenia na hlasovanie predkladá predsedajúci, ktorý si môže v prípade potreby vyžiadať čas na prípravu.

(5) V prípade, že nie je prijaté žiadne uznesenie, ďalší postup určí predsedajúci. Obvyklým postupom je vyhlásenie prestávky a

bezprostredná porada predsedajúceho, s predsedami komisií a s predkladateľom. Predsedajúci môže v takom prípade predložiť aj vlastný návrh uznesenia, pričom prihliada na priebeh rozpravy a počas nej ústne podané návrhy poslancov.

§ 13

Hlasovanie

(1) Ak boli k návrhu podané viaceré pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa prednostne o nich v poradí, v akom určí predsedajúci. Predkladateľ pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť do začiatku hlasovania o tomto návrhu, v takom prípade sa o ňom nehlasuje.

(2) Predsedajúci môže dať hlasovať o jednotlivých častiach a bodoch uznesenia samostatne. Ak poslancovi nie je jasný postup či formulácia návrhu uznesenia pred hlasovaním v konkrétnej veci, prihlási sa (zdvihne obe ruky do tvaru písmena T) a môže požiadať predsedajúceho o vysvetlenie. Poslanec môže navrhnúť opravu uznesenia technickej povahy počas hlasovania, ak si to osvojil predsedajúci.

(3) Ak schválený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje schválenie ďalšieho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, už sa o nich na základe rozhodnutia predsedajúceho nehlasuje. O námietke poslanca proti rozhodnutiu predsedajúceho o vylúčení hlasovania k ďalšiemu pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu rozhodne MsZ hlasovaním bez rozpravy.

(4) Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje sa najskôr o alternatíve predloženej predsedajúcim s prihliadnutím na priebeh rozpravy. Schválením jednej alternatívy sa o ostatných nehlasuje.

(5) Ak to vyplýva z povahy prerokovanej veci, spravidla pri hlasovaní o návrhu VZN, po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.

(6) Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokúvanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia vecí do spoločného hlasovania rozhoduje na návrh predsedajúceho hlasovaním MsZ bez rozpravy.

(7) Mestské zastupiteľstvo hlasuje verejne, pokiaľ nie je určené rokovacím poriadkom, osobitným zákonom, či rozhodnutím MsZ na návrh predsedajúceho alebo poslanca tajné hlasovanie. Verejne sa hlasuje použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky. V takom prípade hlasy počítajú a písomne zaznamenávajú skrutátori, určení predsedajúcim.

(8) Poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne predsedajúci a vyhlási hlasovanie za zmätočné.

(9) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

(10) V prípade tajného hlasovania hlasujú poslanci vhođením hlasovacieho lístka do schránky na to určenej v priestore na to určenom. Výsledky hlasovania po ukončení hlasovania vyhodnotí volebná komisia a oznámi ich predseda volebnej komisie.

(11) Výpisy hlasovaní jednotlivých poslancov sú zverejňované na webovom sídle mesta.

(12) Uznesenia sú po schválení číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

(13) MsÚ oboznámi elektronicky do 24 hodín poslancov a hlavného kontrolóra mesta o tom, že primátor mesta pozastavil výkon uznesenia s uvedením jeho označenia a dôvodov pozastavenia výkonu.

§ 14

Prerušenie rokovania

(1) Predsedajúci môže na svoj návrh alebo na návrh poslanca prerušiť rokovanie bez rozpravy. V takom prípade oznámi termín a čas pokračovania prerušeného rokovania.

(2) Predsedajúci preruší rokovanie v rozsahu najviac na 10 minút po uplynutí každých dvoch hodín nepretržitého rokovania. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže sa vyhlásenie prestávky presunúť na dobu po prijatí uznesenia.

§ 15

Interpelácia

(1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie VZN, uznesení MsZ, pôsobnosti MsÚ a právnických osôb založených alebo zriadených mestom, rozhodnutiami v súvislosti s výkonom práce primátora mesta, náčelníka MsP, prednostu MsÚ, hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu organizácií a spoločností zriadených a založených mestom.

(2) Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne, ak sa žiada ústna odpoveď interpelovaného v rámci bodu programu rokovania MsZ „interpelácie a podnety“. K obsahu podanej interpelácie má interpelovaný právo vyjadriť sa.

(3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo interpelovaný nie je prítomný na rokovaní, alebo ak poslanec vyznačí v interpelácii, že trvá na písomnej odpovedi, poskytne sa poslancovi odpoveď písomne poštou, do 30 dní od rokovania, ak MsZ neurčí v uznesení inak.

(4) Na najbližšom rokovaní MsZ po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu „správa o plnení uznesení“ rozprava o tejto odpovedi a MsZ môže zaujať k vybaveniu interpelácie stanovisko uznesením, ak interpelujúci nepovažuje odpoveď za uspokojivú.

(5) Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o plnení uznesení MsZ.

§ 16 Podnet

(1) Podnetom sa rozumie žiadosť alebo návrh poslanca na riešenie problému či upozornenie na pretrvávajúci neželaný stav, ktorý je stručne opísaný najmä s uvedením miesta a dôsledkov na obyvateľov mesta v prípade, že stav bude pretrvávať aj naďalej.

(2) Podnet sa podáva písomne v rámci bodu programu rokovania „interpelácie a podnety“. Podnet sa adresuje MsÚ, ktorý môže podnet odstúpiť na vybavenie príslušnému orgánu štátnej správy, MsP alebo inej organizácii zriadenej či založenej mestom, pričom jeho vybavenie naďalej sleduje.

(3) Evidenciu podnetov vedie MsÚ.

(4) Ak vyžaduje riešenie podnetu finančné krytie, ktoré nie je v rozpočte mesta, MsÚ predloží návrh na zapracovanie podnetov do rozpočtu mesta pri jeho najbližšej zmene. Ak to východiskový stav rozpočtu a technická náročnosť riešenia podnetu neumožňuje, urobí tak pri príprave rozpočtu na nasledujúci rok. Ak je vybavenie podnetu spojené s významným finančným dopadom na rozpočet, na návrh MsÚ rozhodne o riešení podnetu MsZ.

§ 17 Ukončenie rokovania

Po vyčerpaní programu rokovania vyhlási predsedajúci rokovanie MsZ za skončené.

Príprava a zverejňovanie informácií a dokumentácie spojenej s činnosťou MsZ

§ 18

(1) MsÚ zabezpečuje zverejňovanie údajov o činnosti MsZ na mieste v meste obvyklom a webovom sídle mesta v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

(2) Materiály z rokovania sa spolu so zápisnicou a prílohami archivujú. Archiváciu zabezpečuje MsÚ.

(3) MsÚ vedie evidenciu prijatých uznesení, VZN a dokumentuje ich zmeny.

(4) MsÚ zabezpečuje zvukovo-obrazový prenos z rokovania MsZ.

§ 19 Zápisnica z rokovania

(1) Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ vykonáva MsÚ.

(2) Z každého rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta MsÚ a určený overovateľ z rokovania, ak rokovací poriadok neustanovuje inak.

(3) Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ na základe poznámok a zvukovo-obrazového záznamu z rokovania.

(4) Obsah zápisnice tvorí okrem iného najmä údaj o termíne a podnete k zvolaniu rokovania, termíne a čase začiatku a konci rokovania, meno overovateľa zápisnice, členov volebnej či mandátovej komisie, ak ich MsZ na rokovaní určilo, schválený program rokovania, meno predsedajúceho, mená poslancov prítomných a ospravedlnených, informácie o ďalších významných osobách prítomných na rokovaní, stručné údaje o obsahu rokovania, najmä mená osôb prihlásených a vystupujúcich v rozprave k daným bodom rokovania, pripomienky hlavného kontrolóra mesta, výsledky hlasovaní k daným bodom rokovania, informácie o procedurálnych návrhoch v priebehu rokovania a prerušeniach rokovania, stručný opis priebehu rozpravy k daným bodom, doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec, alebo predsedajúci, údaje o podaných interpeláciách a podnetoch, údaj o vyhlásení o osobnom záujme podľa § 10 ods. 13, mená obyvateľov mesta vystupujúcich v rozprave a iné dôležité informácie spojené s rokaním či udalosťami v priebehu rokovania.

(5) Prílohou zápisnice je prezenčná listina, doklad s výsledkami hlasovania, úplné texty písomne predložených návrhov uznesení, interpelácií a podnetov, a iných dokumentov podľa rozhodnutia predsedajúceho, ktoré boli predmetom rokovania.

(6) Zápisnica sa vyhotoví najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania a zverejní na webovom sídle mesta bez príloh.

(7) V prípade, že zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počítaní alebo inú zrejmu nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, prednosta MsÚ oboznámi o tom overovateľa danej zápisnice, vykoná opravu chyby a pripojí k archivovanej a na webovom sídle mesta zverejnenej zápisnici písomné oznámenie o oprave chyby.

TRETIA ČASŤ

§ 20

Rokovanie komisií

(1) Rokovací poriadok v tretej časti bližšie upravuje voľbu členov komisií a zánik ich funkcie, činnosť komisií a priebeh ich rokovania, ako aj prípravu a organizačno-technické zabezpečenie.

(2) Komisie zriaďuje MsZ ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

(3) Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z radov obyvateľov mesta a iných osôb aj bez trvalého pobytu v meste za účelom odborného posúdenia vecí; to neplatí s ustanoveniami o voľbe a určení počtu členov pre komisiu, ktorú zriaďuje MsZ podľa ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Funkčné obdobie členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.

§ 21

Dočasná komisia

Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť dočasnú komisiu na riešenie jednorazovej alebo krátkodobej záležitosti alebo úlohy. Zároveň v uznesení vymedzí jej pôsobnosť, zvolí predsedu a členov a termín skončenia jej činnosti.

§ 22

Voľba členov a zánik funkcie

(1) Mestské zastupiteľstvo volí členov komisie na návrh jej predsedu. Počet členov komisie určí MsZ uznesením pri zriaďovaní komisií a voľbe ich predsedov.

(2) Návrhy na voľbu členov komisií z radov obyvateľov mesta predkladajú zvolení predsedovia komisií na základe verejného oznamu s ponukou účasti v komisiách, pričom pri príprave návrhov prihliadajú na odbornosť a skúsenosti záujemcov o členstvo v komisii.

(3) Členstvo v komisii zaniká zánikom komisie, dňom ustanovujúceho rokovania a zložením sľubu poslancov novozvoleného MsZ, vzdaním sa členstva písomným oznámením adresovaným predsedovi komisie a zrušením členstva rozhodnutím MsZ, smrťou či vyhlásením za mŕtveho.

§ 23

Úlohy komisií a členov

(1) Mestské zastupiteľstvo môže svojim uznesením rozšíriť úlohy jednotlivých komisií alebo uložiť komisii špecifickú úlohu v zmysle kompetencií vyplývajúcich z jej funkcií.

(2) Komisie v rámci poradnej funkcie najmä vypracúvajú odporúčacie odborné stanoviská k materiálom predloženým na rokovanie MsZ a stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta a spolupracujú pri tvorbe rozvojových koncepcií danej oblasti.

(3) Komisie v rámci iniciatívnej funkcie najmä vypracúvajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mesta pre MsZ, predkladajú iniciatívne návrhy a podnety

MsÚ, ktorý sa návrhmi zaoberá a informuje komisiu o výsledku riešenia, spolupracujú pri tvorbe návrhov VZN a ďalších materiálov na rokovanie MsZ.

(4) Komisie v rámci kontrolnej funkcie najmä kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ v oblasti svojej pôsobnosti, dozerajú na celkovú činnosť MsÚ v rámci svojej pôsobnosti, upozorňujú orgány mesta a MsÚ na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu, prípadne predkladajú návrhy na ich odstránenie.

(5) Členovia komisie majú právo zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, dávať otázky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov.

(6) Členovia komisie môžu byť uznesením komisie poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.

§ 24

Predseda a podpredseda komisie

(1) Predsedu a podpredsedu komisie volí MsZ a sú spravidla poslancami MsZ.

(2) Predseda komisie najmä riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej rokovanie, vedie ho a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program rokovania komisie, organizuje spoluprácu s MsÚ a ďalšími komisiami, zastupuje komisiu navonok, najmä na rokovaní MsZ, zodpovedá za úlohy, ktorými komisiu poverí MsZ.

(3) Podpredseda komisie zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď nemôže zo závažných dôvodov vykonávať funkciu, zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie, najmä počas jeho neprítomnosti predkladá na rokovaní MsZ návrhy podľa uznesení komisie, ak je podpredseda komisie poslanec, inak predsedom komisie poverený iný poslanec.

§ 25

Tajomník komisie

(1) MsÚ zabezpečuje organizačno-technické podmienky k činnosti komisií.

(2) MsÚ vytvára podmienky pre úzku spoluprácu svojich oddelení a komisií, najmä zabezpečuje odborné podklady pre činnosť komisií na základe uznesení komisií, oboznamuje príslušné komisie o svojich zámeroch a dôležitých udalostiach, príprave materiálov na rokovanie MsZ, zverejňuje údaje a informácie o činnosti komisií na webovom sídle mesta a tiež uvedenie materiálu na rokovanie MsZ.

(3) Tajomníka komisie vymenúva primátor mesta na návrh prednostu MsÚ.

(4) Tajomník komisie zodpovedá za organizačné zabezpečenie rokovania komisie, najmä distribúciu pozvánok a materiálov členom komisie, zápisník primátorovi mesta, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi mesta, členom komisie a iným osobám podľa obsahu rokovania, či prijatých uznesení, prezenčné listiny, prizvanie pozvaných osôb, vyhotovuje zápisnice z rokovania, informuje predsedu komisie o došlej pošte, sleduje realizáciu vybraných, komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadnutiach informuje členov komisie, plní osobitné úlohy priamo súvisiace s prácou komisie, ktorými ho poverí predseda komisie alebo komisaria a zabezpečuje podkladové materiály pre rokovanie komisie.

§ 26

Príprava a zvolávanie rokovaní

(1) Komisie sa schádzajú podľa potreby na základe zvolania predsedom komisie, spravidla pred rokovaním MsZ.

(2) Termín, čas a návrh programu rokovania zostavuje spolu s tajomníkom komisie predseda komisie podľa prijatých uznesení komisie, úloh, vyplývajúcich z uznesení MsZ, či dlhodobých cieľov komisie. Pri zostavovaní návrhu programu rokovania predseda komisie prihliada aj na doručené podnety a žiadosti členov komisie. Predseda komisie môže

predbežne zistiť účasť členov komisie, resp. oznámiť členom komisie očakávaný termín a čas rokovania pred distribúciou pozvánky. Tajomník komisie oboznámi predsedu komisie s materiálmi predkladanými na rokovanie MsZ v čase pred ich distribúciou.

(3) Komisie spravidla rokujú v budove MsÚ v Malackách. Ak je to účelné, môžu rokovať aj mimo nej, tzv. výjazdne rokovanie komisie.

(4) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredsa komisie. Predseda komisie je povinný zavolať zasadnutie komisie do 10 dní, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina jej členov.

(5) Materiály na rokovanie komisie sa zasielajú spolu s pozvánkou aspoň 3 dni pred rokovaním, to neplatí ak ide o mimoriadne rokovanie komisie, ktoré sa zvoláva aspoň 24 hodín vopred a materiály, ktoré uvádza predseda komisie ústne. Vo výnimočných prípadoch môže predseda komisie predložiť materiál na rokovanie komisie priamo na rokovaní, v takom prípade sa môže komisia uzniest', že ho iba vezme na vedomie. Distribúcia materiálov na rokovanie komisie sa spravidla spája s distribúciou materiálov na rokovanie MsZ, ak tieto rokovania súvisia.

(6) Pozvánku a materiály nechá distribuovať tajomník komisie v písomnej podobe alebo elektronicky podľa pokynu predsedu komisie na určené adresy členov komisie. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky na webovom sídle mesta a podľa pokynu predsedu komisie aj pozvanie osôb prizvaných na rokovanie.

(7) Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník komisie v spolupráci s predsedom komisie.

(8) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na rokovaní komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

(9) Komisia môže prerokovať materiál v procese jeho tvorby, ak dostala informáciu o jeho príprave, a zaujať k nemu stanovisko.

Ak komisia prerokuje materiál, ktorý sa bude predkladať na rokovanie MsZ, pred termínom odovzdávania materiálov do distribúcie, stanovisko v uznesení komisie pre MsZ sa uverejní už v obsahu materiálu.

§ 27

Rokovanie komisie

(1) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Komisia prijíma rozhodnutie vo forme uznesenia, hlasovaním, spravidla zdvihnutím ruky, na jeho prijatie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

(2) Rokovanie komisie otvorí a vedie predseda komisie, ak nie je prítomný, tak podpredsa komisie. Pred začatím rokovania dá predseda komisie hlasovať o návrhu programu. Poradie bodov schváleného programu môže komisia meniť.

(3) Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia na návrh predsedu komisie hlasovaním neurčí, že je neverejné. Za porušenie neverejného zasadnutia sa nepovažuje prítomnosť osôb, ktoré uvádzajú materiál na komisiu, či iných osôb prizvaných na jej rokovanie.

(4) V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informácie o výsledkoch rokovania MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich pre komisiu z uznesení MsZ a informácie o plnení svojich uznesení.

(5) Ku každému bodu otvára predseda komisie rozpravu. V rozprave môžu členovia komisie vznášať otázky, námety, pripomienky, predložiť návrhy či stanoviská.

(6) Ak o vystúpenie na rokovaní komisie požiadajú primátor mesta, prednosta MsÚ alebo hlavný kontrolór mesta, slovo sa im udelí. V iných prípadoch rozhoduje na návrh predsedu komisie komisia hlasovaním bez rozpravy.

(7) Rokovanie komisie možno prerušiť, ak sa nepodarilo prerokovať všetky body programu,

a pokračovať v rokovaní v termíne určenom v uznesení komisie o prerušení rokovania.

§ 28 Uznesenia komisie

(1) Návrh na uznesenie k danému bodu predkladá predseda komisie, ktorý prihliada na priebeh a obsah rozpravy. Predseda komisie môže dať hlasovať o častiach uznesenia, ak si to vyžaduje povaha prerokúvanej veci.

(2) Člen komisie, ak o to požiadá, má právo na zapísanie svojho stanoviska k schválenému uzneseniu do zápisnice.

(3) Uznesením komisie sa spravidla prijímajú návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, MsÚ, primátora mesta, MsP alebo organizáciu zriadenú alebo založenú mestom, a to najmä:

a) odporúča mestskému zastupiteľstvu:

aa) schváliť alebo neschváliť materiál predložený na rokovanie MsZ; ak schváliť, potom komisia môže v uznesení uviesť s akými podmienkami či pripomienkami,

ab) uložiť organizácii zriadenej alebo založenej mestom, MsP, alebo MsÚ osobitnú úlohu dôležitú z hľadiska potrieb mesta alebo vypracovanie spravidla návrhu, koncepcie, zámeru, materiálu, a predložiť ich s komisiou vyžiadanými informáciami na rokovanie komisie, prípadne podľa potrieb aj na rokovanie MsZ, ak sa nedohodne predseda komisie s prednostom MsÚ alebo štatutárnym zástupcom inak, či neprišlo k splneniu žiadosti podľa písm. c) tohto odseku, v takom prípade o uloženie úlohy požiadá predseda komisie pri prerokúvaní bodu rokovania MsZ – správa o plnení uznesení,

ac) zaradiť do programu rokovania materiál, ktorý nie je v návrhu programu, a bol prerokovaný na komisii či komisiách, ktoré k nemu zaujali odporúčacie stanovisko, v takom prípade o zaradenie požiadá pri schvaľovaní návrhu programu rokovania MsZ predseda komisie,

b) žiada MsÚ, MsP, organizáciu zriadenú alebo založenú mestom o informáciu, vypracovanie spravidla návrhu, koncepcie, zámeru,

materiálu, a o jeho predloženie na rokovanie komisie,

c) odporúča primátorovi mesta, MsÚ, MsP, organizácii zriadenej alebo založenej mestom prijať návrh alebo opatrenie s cieľom zabezpečiť riadne plnenie uznesenia komisie alebo uznesenia MsZ alebo odstrániť nedostatky, inak predseda komisie na ne upozorní MsZ v bode programu rokovania - správa o plnení uznesení. Primátorovi mesta sa v takom prípade uznesenie distribuuje osobitne.

d) schvaľuje návrh a za tým účelom poverí predsedu komisie...

e) berie na vedomie...

§ 29 Zápisnica z rokovania

(1) O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä dátum, čas a miesto rokovania komisie, kto rokovanie komisie viedol, prítomných, neprítomných a ospravedlnených členov komisie k začiatku rokovania, schválený program rokovania, stručný opis priebehu rozpravy a návrhov členov komisií, schválené uznesenia na rokovaní, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu.

(2) Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie do 72 hodín, ak predseda komisie s prihladením na rozsah rokovania komisie nerozhodne inak. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a jej tajomník, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

(3) Tajomník komisie bezodkladne zabezpečí distribúciu zápisnice elektronicky predsedovi komisie, členom komisie, primátorovi mesta, prednostovi MsÚ a predkladateľom príslušných materiálov, a jej zverejnenie na webovom sídle mesta.

(4) Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie. Po uplynutí kalendárneho roku sa odovzdávajú zápisnice s prílohami na úschovu do archívu MsÚ.

§ 30

Plnenie uznesení komisie

(1) Plnenie uznesení komisie sleduje predseda komisie v súčinnosti s jej tajomníkom.

(2) V prípade, že MsÚ nespolupracuje s komisiou pri plnení jej pôsobnosti podľa tohto rokovacieho poriadku, predseda komisie o tom oboznámi prednostu MsÚ. Ak sa neodstráni rozpor medzi komisiou a MsÚ a vec neznesie odklad, oboznámi o tom predseda komisie primátora mesta.

ŠTVRTÁ ČASŤ

§ 31

Záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 18.12.2018 uznesením č. 129/2018.

(2) Nadobudnutím účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 126/2011 zo dňa 08.09.2011 vrátane všetkých jeho dodatkov.

(3) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom platnosti.

V Malackách dňa 19.12.2018

JUDr. Ing. Juraj Říha, PhD.
primátor mesta