

Mestské zastupiteľstvo mesta Stará Turá v súlade s ustanoveniami § 10 ods. 2 a § 15 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, čl. XII. ods. 1 *in fine* Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva mesta Stará Turá zo dňa 20. novembra 2022 a § 4 ods. 6 až 10, Hlava II., Štatútu mesta Stará Turá zo dňa 24. januára 2019 schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA STARÁ TURÁ

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva mesta Stará Turá (ďalej aj len „komisia“) upravuje zloženie týchto komisií a členstvo v komisiách, spôsob zvolávania a priebeh rokovania komisií, prijímanie stanovísk komisií a náplň práce jednotlivých komisií.
2. V prílohe k rokovaciemu poriadku je obsiahnutý popis jednotlivých komisií. Táto príloha je jeho neoddeliteľnou súčasťou.

Článok 2 Zloženie a členstvo v komisii

1. Komisia sa skladá z volených členov komisie, ktorými sú poslanci mestského zastupiteľstva a ďalší odborníci z radov verejnosti.
2. Členom komisie môže byť iba bezúhonná osoba. Členov komisie volí na návrh predsedu komisie a odvoláva aj bez návrhu mestské zastupiteľstvo.
3. Členstvo v komisii vzniká zvolením člena a v priebehu funkčného obdobia zaniká vzdaním sa členstva členom alebo odvolaním. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím mestského zastupiteľstva.
4. Členovia komisie majú právo predkladať komisii návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky, skúsenosti a obhajovať záujmy mesta a oprávnené záujmy obyvateľov mesta. Členovia komisie môžu byť komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.
5. Organizačné, materiálne, administratívne a technické veci komisie zabezpečuje mestský úrad prostredníctvom tajomníka komisie.

Článok 3 Predseda a podpredseda komisie, tajomník komisie

1. Predsedom komisie je poslanec mestského zastupiteľstva, ktorého volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
2. Predseda komisie najmä:
 - a) navrhuje mestskému zastupiteľstvu kandidátov na člena komisie,
 - b) zostavuje spolu s tajomníkom komisie program rokovania komisie,
 - c) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami mestského zastupiteľstva,
 - e) overuje a podpisuje zápisnicu z rokovania komisie.

3. Komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie volí zo svojich členov podpredsedu komisie.
4. Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie v jeho neprítomnosti, alebo v prípade zániku funkcie predsedu komisie do zvolenia nového predsedu komisie, so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie. Iný člen komisie môže zastupovať predsedu a podpredsedu komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie.
5. Tajomníka komisie určí zo zamestnancov mesta prednosta mestského úradu. Tajomník komisie najmä:
 - a) zostavuje s predsedom komisie program a zabezpečuje podklady na rokovania komisie,
 - b) zodpovedá za organizačné, administratívne a technické zabezpečenie zasadnutia komisie,
 - c) zodpovedá za písomné vyhotovenie zápisnice, stanovísk a ďalších návrhov z rokovania komisie, zabezpečenie ich plnenia v rozsahu činností mestského úradu, zapracovanie stanovísk do odborných podkladov na rokovanie mestského zastupiteľstva a zverejnenie na webovom sídle mesta.

Článok 4 **Rokovanie komisie**

1. Komisia zasadá podľa potreby, spravidla pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Neúčasť na zasadnutí komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo, alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
2. Komisia by mala zasadať aspoň jeden krát medzi riadnymi zasadnutiami mestského zastupiteľstva formou verejného zasadnutia komisie. Ostatné stretnutia komisie môžu mať ľubovoľný formát a formu.
3. Rokovanie komisie môže byť prezenčné alebo sa môže uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Rokovanie komisie môže prebiehať zároveň prezenčne ako aj prostredníctvom videokonferencie, účasť členov prostredníctvom komunikačnej technológie vyznačí tajomník komisie na prezenčnej listine.
4. Predseda komisie navrhuje program rokovania, zvoláva zasadnutie komisie a vedie rokovanie komisie. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do siedmich dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
5. Pozvánku na verejné zasadnutie komisie s programom rokovania zverejní tajomník komisie na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň päť dní pred termínom zasadnutia komisie, v odôvodnených prípadoch minimálne dva dni vopred.
6. Komisia rokuje najmä na základe písomných materiálov a podkladov, ktoré zabezpečujú:
 - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov
 - b) jednotlivé oddelenia mestského úradu,
 - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté alebo bol materiál od nich vyžiadaný,
 - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie.
7. S materiálom pripravovaným na rokovanie mestského zastupiteľstva oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu. Spracovatelia materiálu predkladajú tajomníkovi komisie materiál v dostatočnom predstihu pred zasadnutím komisie, spravidla tak, aby sa prerokovanie materiálu uskutočnilo aspoň 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

8. Komisia prijíma k prerokovaným materiálom stanoviská. Komisia je spôsobilá prijať stanovisko aj vtedy, ak sa jej rokovania zúčastní menej ako polovica členov komisie. Toto však treba uviesť v zázname z rokovania. Stanovisko komisie je prijaté vtedy, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
9. Predseda časť rokovania verejného zasadnutia komisie vyhlási za neverejnú, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania komisie:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo ponechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

Článok 5

Spoločné ustanovenie

1. Predseda komisie je oprávnený pozastaviť stanovisko komisie, ak je v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom alebo uznesením mestského zastupiteľstva. Ak vec nedorieši komisia, postúpi ju na rozhodnutie mestské zastupiteľstvo.
2. O priebehu rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje primátorovi a prednostovi mestského úradu. K zápisnici sa priloží prezenčná listina. Zápisnicu, súčasťou ktorej sú stanoviská, vyhotoví tajomník komisie najneskôr do troch pracovných dní po rokovaní komisie.
3. Za písomné vyhotovenie stanovísk komisie zodpovedá predseda a tajomník komisie. Originál stanoviska podpisuje predsedajúci a tajomník komisie. Za uloženie originálov zápisníc z rokovaní komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi, zodpovedá tajomník komisie. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice z rokovania komisie na webovom sídle mesta s prihliadnutím na skutočnosť, aby neboli porušené predpisy o ochrane osobných údajov a utajovaných skutočností.

Článok 6

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
2. Ruší sa Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva Stará Turá schválený uznesením mestského zastupiteľstva Stará Turá č. 6-II/2019 dňa 24. januára 2019 vrátane jeho prílohy.

V Starej Turej, dňa 26. februára 2025

PRÍLOHA č. 1

POPIS KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA STARÁ TURÁ

1. KOMISIA PRE ROZVOJ MESTA

Charakteristika a zameranie

Komisia pre rozvoj mesta je poradný orgán mestského zastupiteľstva, ktorej hlavným cieľom je podporovať, iniciovať, dohliadať a komentovať tvorbu inovatívnych riešení tak, aby zvyšovali kvalitu života obyvateľov a zabezpečili udržateľný rozvoj mesta. A to najmä, tvorbou konkrétnych zadaní, odporúčaní, návrhov zmien VZN a strategických dokumentov.

Zameriava sa aj na minimalizovanie dlhu v plánoch, procesoch a technológiách.

Nie je cieľom ani povinnosťou komisie nahradiť tvorivú a exekutívnu činnosť mestského úradu.

Komisia je multidisciplinárna, spolupracuje s verejnosťou a odbornou komunitou z rôznych oblastí.

Hlavné oblasti pôsobenia

Komisia prerokováva, iniciuje, prípadne stanoviskom odporúča ku schváleniu inovatívne riešenia, alebo materiály predkladané mestskému zastupiteľstvu. Prijíma stanoviská k materiálom najmä v týchto oblastiach:

- Strategické poradenstvo
- Verejný priestor
- Rozvoj športu, kultúry a turizmu
- Rozvoj školstva
- Územné plánovanie a rozvoj mesta
- Budúcnosť dopravy v meste
- Architektonické súťaže
- Dátová politika a analytické činnosti
- Participácia a komunikácia
- Zeleň a životné prostredie
- Strategické plánovanie
- Rozpočtovanie
- Zdroje príjmov mesta

Ciele komisie

- Prinášať návrhy na zvýšenie kvality života v meste.
- Prinášať návrhy na udržateľný rozvoj mesta.
- Prinášať inovatívne riešenia na mestské výzvy.
- Prinášať návrhy na participáciu občanov na rozhodovacích procesoch.

Hlavné funkcie komisie

- **Poradná:** Komisia analyzuje, posudzuje, vnáša nové pohľady a konštruktívne oponuje napr. návrhy na investičné projekty, strategické zámery a dokumenty.
- **Iniciatívna:** Komisia prináša inovatívne riešenia a návrhy napr. na zmenu strategických dokumentov ako územný plán, rozpočet a ďalších kľúčových dokumentov.

Pravidelná činnosť komisie

- Celoročne pripomienkovanie stavu rozpočtu a jeho výhľadov na ďalšie roky.
- Prechádzanie zdrojov externého financovania a navrhovanie spôsobov jeho využitia.

- Dohľad a návrhy na aktualizáciu zoznamu priorít mesta.
- Odporúčania a konzultácie na využívanie prostriedkov kapitálových fondov mesta.

Organizácia práce komisie

- **Predseda komisie:** Vede komisiu, koordinuje stretnutia a ak danú tému po dohode neprezentuje niekto iný, prezentuje stanoviska na mestskom zastupiteľstve.
- **Členovia komisie:** Odborníci z rôznych oblastí, poslanci mestského zastupiteľstva, zástupcovia verejnosti. Hlasujú o stanoviskách.
- **Spolupracujúci členovia:** Vždy prizvaní, príležitostná účasť podľa vlastného uváženia. Poslanci sú prizvaní vždy.
- **Externí odborníci:** Na vyžiadanie prizývaní odborníci na konkrétne témy (architekti, urbanisti, ekonómovia, dopravní inžinieri). Vytvára zásobník priateľov Starej Turej.
- **Komisia sa stretáva:** Minimálne jedenkrát medzi pravidelnými zastupiteľstvami, formou verejnej komisie. Optimálne každé 2 týždne. Podľa potreby formou verejnej komisie, uzavretého workshopu, online diskusie, alebo výjazdu v teréne. Činnosť komisie je transparentná, koordinovaná a môže byť decentralizovaná.

2. KOMISIA PRE PORADENSTVO K MATERIÁLOM A KONTROLU PLNENIA UZNESENÍ

Charakteristika a zameranie

Komisia je poradný orgán mestského zastupiteľstva, ktorej hlavným cieľom je vypočítať predkladateľov materiálov pre mestské zastupiteľstvo, za pomoci prizvaných odborníkov tieto prerokovať a stanoviskom odporučiť svoje stanovisko k týmto materiálom.

Hlavné oblasti pôsobenia

- Prijíma stanoviská k materiálom najmä v zmysle pripojených komisii (doplniť a/alebo zjednodušiť)

Ciele komisie

- Prinášať kvalitnú diskusiu k materiálom mestského zastupiteľstva.
- Prinášať možnosti včasnej reakcie na úpravu a doplnenie materiálov tak, aby žiadatelia získali stanoviska čo najskôr a najefektívnejšie.
- Prinášať návrhy na zlepšenia procesov súvisiacich s činnosťou komisie a tvorbou materiálov do zastupiteľstva.

Hlavné funkcie komisie

- **Poradná:** Komisia vytvára alebo zabezpečuje stanoviska k materiálom do mestského zastupiteľstva.
- **Iniciatívna:** Komisia prináša návrhy na zlepšenie, zrýchlenie, šandardizovanie procesov v celom životnom cykle podkladov pre zastupiteľstvo.
- **Kontrolná:** Komisia poukazuje na prípadné nezrovnalosti v plnení uznesení mestského zastupiteľstva a v kvalite prípravy materiálov do mestského zastupiteľstva.
- **Pravidelná činnosť komisie:** Kontroluje životný cyklus a kvalitu materiálov do mestského zastupiteľstva. Prerokováva materiály do mestského zastupiteľstva, alebo po zvážení preberá stanoviska iných komisií.

Organizácia práce komisie

- **Predseda komisie:** Vede komisiu, koordinuje stretnutia a prezentuje stanoviska na mestskom zastupiteľstve.

- **Členovia komisie:** Odborníci z rôznych oblastí, poslanci mestského zastupiteľstva, zástupcovia verejnosti.
- **Odbornosť:** Veľkú časť potrebnej odbornosti by mali plniť odborníci z mestských organizácií, prizvaní k nim prislúchajúcej téme, ktorej sú často krát predkladateľmi.
- **Komisia sa stretáva:** Minimálne jeden krát medzi pravidelnými zastupiteľstvami, formou verejnej komisie.

3. KOMISIA PRE SOCIÁLNE VECI A BÝVANIE

Komisia prijíma stanoviská k materiálom predkladaným MsZ najmä v týchto oblastiach:

- žiadosti o poskytnutie príspevku z charitatívneho účtu mesta,
- prerokovávanie závažných sociálnych problémov jednotlivých občanov a rodín s maloletými deťmi, kde je nevyhnutná spolupráca so školami, školskými zariadeniami, orgánmi štátnej správy, cirkevnými a spoločenskými organizáciami, rokovanie s týmito inštitúciami v rámci prevencie,
- organizovanie alebo spoluorganizovanie charitatívnych akcií,
- návrhy všeobecne záväzných nariadení týkajúcich sa sociálnej politiky,
- posudzovanie návrhov a projektov pre vytváranie podmienok pre zriaďovanie sociálnych zariadení v územnom obvode mesta,
- posudzovanie rozvojových a programových dokumentov v oblasti sociálnej politiky mesta a regiónu,
- stanoviská k sťažnostiam a petíciám občanov v sociálnej oblasti a oblasti bývania.

4. KOMISIA PRE OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU

Komisia zabezpečuje činnosti podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu v platnom znení.

V Starej Turej, dňa 26. februára 2025