

Mestské zastupiteľstvo v Hnúšti
v zmysle ustanovení čl. 16, bod 3. Štatútu mesta Hnúšťa
vydáva tento

ORGANIZAČNÝ A ROKOVACÍ PORIADOK komisií Mestského zastupiteľstva v Hnúšti

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný a rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Hnúšti (ďalej len „komisie“) upravuje organizačnú štruktúru a vnútorné pomery v komisiách, definuje jednotlivé kompetencie orgánov komisie, povinnosti a oprávnenia komisie vo vzťahu k orgánom mesta, postupy, prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsobilosť uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení komisie a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie.
2. Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“). Plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu mesta Hnúšťa a v rozsahu vymedzenia pôsobnosti komisií, schválenom MsZ a týmto poriadkom.
3. Komisie nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie v oblastiach, pre ktoré boli ustanovené. Rozhodovaciú a výkonnú právomoc majú len internú, vo vzťahu k svojim orgánom.
4. Kompetenčné oblasti jednotlivých komisií vymedzuje MsZ.
5. MsZ môže kompetencie, oblasť činnosti a vecnú príslušnosť jednotlivých komisií rozšíriť *ad hoc*, a to uznesením.
6. Komisie nemajú vlastný rozpočet ani právnu subjektivitu. Potrebné výdavky spojené s ich činnosťou hradí mesto zo svojho rozpočtu. Vytvára pre ich činnosť materiálne podmienky.

§ 2

Rozsah pôsobnosti

1. Organizačný a rokovací poriadok komisií (ďalej len „poriadok“) sa vzťahuje na činnosť a rokovanie komisií zriadených v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
2. Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov má rokovanie upravené zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení.

§ 3

Zriadenie a vznik komisie

1. MsZ zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné orgány, spravidla na celé funkčné obdobie alebo na obdobie do vyriešenia konkrétnej krátkodobej úlohy.
2. V súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení zriaďuje MsZ osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
3. O počte komisií, ich názve, počte ich členov, oblasti činnosti a rozsahu vecnej pôsobnosti rozhoduje MsZ pri ich zriaďovaní.
4. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a občanov z radov verejnosti.
5. MsZ môže zriadiť aj osobitné, dočasné komisie pre plnenie konkrétnych, termínovaných a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru. Ich konkrétne zloženie a úlohy vymedzí MsZ uznesením *ad hoc*, na konkrétny prípad.
6. Komisia zaniká automaticky dňom prvého zasadnutia nového MsZ a zložením poslaneckého sľubu nových poslancov.

§ 4

Všeobecné úlohy a kompetencie komisie

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia nasledovné úlohy, najmä:
 - a) predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom,
 - b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
 - c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ a mestskej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta,
 - d) spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov,
 - e) kontrolujú dodržiavanie platných všeobecne záväzných nariadení a uznesení,
 - f) upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.

§ 5

Členstvo v komisií, povinnosti a práva člena komisie

1. Podmienky členstva občana vo komisií sú:
 - a) členom komisie sa môže stať každý občan s trvalým pobytom v meste Hnúšťa, ktorý dovŕšil 18. rok fyzického veku a je bez obmedzení spôsobilý na právne úkony,
 - b) členom komisie sa môže stať poslanec MsZ vykonávajúci poslanecký mandát počas funkčného obdobia komisie, ktorý osobne deklaruje zriaďovateľovi záujem o členstvo v komisií,

- c) počet členov komisie môže byť aj v priebehu funkčného obdobia pohyblivý,
 - d) minimálny počet členov komisie sa určuje na päť, maximálny počet členov komisie je deväť.
2. Členom komisie nemôže byť:
- a) fyzická osoba, fyzická osoba - podnikateľ, štatutárny orgán/konateľ a spoločník právnickej osoby, voči ktorej mesto Hnúšťa a jeho organizácie alebo spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Hnúšťa ku dňu schválenia jeho členstva evidujú pohľadávky po lehote splatnosti, daňové a nedaňové nedoplatky.
3. Voľba členov komisií:
- a) členovia z radov verejnosti sa o členstvo v komisii uchádzajú formou písomnej prihlášky, ktorú doručia zriaďovateľovi v termíne určenom MsZ,
 - b) pokiaľ počet kandidátov z radov verejnosti na člena komisie nedosiahne počet tri, MsZ komisiu nezriadi až do tej doby, kedy počet kandidátov nedosiahne určené kvórum, v takomto prípade MsZ určí (aj opakovane) doplnujúci termín na podávanie prihlášok,
 - c) MsZ z kandidátov, ktorí splnili podmienky stanovené v zmysle § 5, ods. 1 a ods. 3, písm. a) tohto poriadku, na svojom najbližšom riadnom zasadnutí, po termíne určenom na podávanie prihlášok, zorganizuje voľby členov komisií, kde voliteľským zborom je mestské zastupiteľstvo,
 - d) MsZ volí a odvoláva predsedu a podpredsedu komisie z radov členov - poslancov MsZ,
 - e) postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov, predsedov a podpredsedov komisií upravuje Rokovací poriadok MsZ.
4. Za členstvo v komisiách MsZ patrí predsedovi, podpredsedovi a členom odmena podľa osobitného zákona a Zásad odmeňovania poslancov a členov komisií Mestského zastupiteľstva v Hnúšti.
5. Členovia komisie sú povinní:
- a) zúčastňovať sa zasadnutí komisie a ďalších akcií organizovaných komisiou,
 - b) podieľať sa na príprave a organizácii zasadnutí komisie,
 - c) podieľať sa na plnení úloh uložených samotnou komisiou, predsedom komisie, ako aj oprávnenými orgánmi mesta,
 - d) podieľať sa na plnení úloh komisie určených v § 4 tohto poriadku,
 - e) oboznamovať sa s vnútornými legislatívnymi normami mesta, taktiež s uzneseniami MsZ a MsR, so smernicami, nariadeniami, pokynmi a príkazmi vydanými primátorom mesta a zriaďovateľom v kompetenčnej oblasti komisie, dodržiavať ich ustanovenia a plniť úlohy z nich vyplývajúce,
 - f) ospravedlniť svoju neúčasť na zasadnutí komisie (ústne alebo písomne) najneskôr 1 pracovný deň pred konaním zasadnutia komisie u predsedu alebo zapisovateľa komisie.
6. Členovia komisie majú oprávnenie:
- a) predkladať návrhy, podnety, stanoviská a pripomienky,
 - b) obhajovať oprávnené požiadavky občanov mesta Hnúšťa,
 - c) vzdať sa členstva v komisii.

§ 6

Zánik členstva v komisii

1. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) písomným vyhlásením člena o vzdaní sa členstva v komisii, doručeným mestskému zastupiteľstvu,
 - b) odvolaním člena komisie mestským zastupiteľstvom v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z ustanovení § 5, bod 5. tohto poriadku,
 - c) zánikom trvalého pobytu člena komisie v meste Hnúšťa,
 - d) smrťou člena komisie,
 - e) zánikom spôsobilosti na právne úkony,
 - f) u člena komisie z radov poslancov MsZ zánikom poslaneckého mandátu,
 - g) členstvo v komisii u člena z radov verejnosti zanikne, keď sa bez vážneho dôvodu alebo bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie, alebo keď počas jedného roka nie je spôsobilý zúčastňovať sa zasadnutí komisie.
2. O vzniku dôvodov pre zánik členstva podľa ustanovení § 6, ods. 1, písm. g) tohto poriadku prijme komisia uznesenie, ktoré predloží na najbližšie rokovanie MsZ. V tomto prípade, rovnako ako aj pri dôvodoch podľa ods. 1, písm. b) je potrebné, aby o odvolaní člena komisie rozhodlo MsZ v zmysle Štatútu mesta Hnúšťa a Rokovacieho poriadku MsZ.
3. Funkčné obdobie všetkých členov komisie končí skončením funkčného obdobia MsZ.
4. Zmeny v zložení komisií v priebehu funkčného obdobia sa vykonávajú obdobne ako ich voľba.

§ 7

Orgány komisie

1. Orgánmi komisie sú jeho predseda a podpredseda, ktorí v poradí ako sú uvedení, zodpovedajú za organizačno-obsahové zabezpečenie rokovaní komisie a ktorí v uvedenom poradí komisiu zastupujú navonok, najmä vo vzťahu k mestu a svojmu zriaďovateľovi.
2. Na funkcie predsedu a podpredsedu komisie sa vzťahujú všetky povinnosti a oprávnenia člena komisie uvedené v tomto poriadku.
3. Funkcie predsedu a podpredsedu komisie sú volené:
 - a) predsedu komisie volí MsZ z radov poslancov súčasne so zriadením komisie,
 - b) podpredsedu komisie volí a odvoláva MsZ z radov poslancov MsZ, najneskôr do voľby ostatných členov komisie,
 - c) voľby orgánov komisie sa vykonávajú priamym hlasovaním, verejne.
4. Predseda komisie plní nasledovné úlohy:
 - a) zastupuje komisiu navonok a podpisuje písomnosti komisie adresované iným orgánom a organizáciám,
 - b) zvoláva a vedie jej zasadnutia,
 - c) riadi a organizuje prácu komisie,

- d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami, orgánmi mesta a organizáciami, ako aj so združeniami obyvateľov pôsobiacich v kompetenčnej oblasti komisie,
 - e) pripravuje program zasadnutia komisie,
 - f) medzi členov komisie rozdeľuje úlohy uložené komisii resp. komisiou samotnou,
 - g) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - h) zodpovedá za správnosť prijatých uznesení po obsahovej stránke,
 - i) podpisuje spoločne so zapisovateľom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej uznesenia,
5. Podpredseda komisie plní nasledovné úlohy:
- a) zastupuje predsedu komisie v plnom rozsahu v čase jeho neprítomnosti,
 - b) plní úlohy predsedu komisie v prípadoch, keď predseda zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať.

§ 8

Zapisovateľ komisie

1. Zapisovateľ komisie (ďalej len „zapisovateľ“) zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou komisie a pri svojej činnosti sa riadi týmto poriadkom.
2. Pre účely zabezpečenia administratívnych činností komisie primátor mesta po dohode s predsedom komisie určí z radov zamestnancov mesta, zaradených v organizačnej štruktúre MsÚ, zapisovateľa komisie, ktorý zároveň pri hlasovaní komisie plní funkciu skrutátora.
3. Zapisovateľ nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.
4. Zapisovateľ komisie má vo vzťahu ku komisii nasledovné oprávnenia:
 - a) požadovať od členov komisie informácie o činnosti komisie,
 - b) pri zvolávaní komisie požadovať od zvolávateľa zasadnutia komisie písomné oznámenie v zmysle § 9 ods. 7 tohto poriadku,
 - c) dohliadať na legitímnosť hlasovania počas zasadnutia komisie,
 - d) upozorniť komisiu na porušenie ustanovení tohto poriadku počas jeho zasadnutia.
5. Zapisovateľ komisie má vo vzťahu ku komisii nasledovné povinnosti:
 - a) zúčastňovať sa zasadnutí komisie,
 - b) vyhotoviť zápisnicu a uznesenia zo zasadnutia komisie a doručiť ich spolu s prezenčnou listinou referentovi sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta, a to v lehote 5 pracovných dní od konania zasadnutia komisie,
 - c) zabezpečiť spracovanie pozvánok pre členov a predkladateľov správ a ich adresné doručenie elektronickou poštou,
 - d) zabezpečiť spracovanie písomných pozvánok v tlačenej podobe pre pozvaných občanov a členov komisie, ktorí o to vopred požiadali a ich doručenie adresátom,
 - e) môže zabezpečiť zverejnenie pozvánky na zasadnutie komisie prostredníctvom web stránky mesta, ak predseda komisie rozhodne o verejnom zasadnutí komisie,
 - f) zabezpečiť, aby bol materiál doručený predkladateľom, predložený predsedovi a členom komisie najneskôr 3 pracovné dni pred jej zasadnutím,

- g) pokiaľ sa zasadnutie komisie koná v objekte mestského úradu, zabezpečiť zasadnutie po administratívno-technickej a logistickej stránke,
 - h) rovnopisy všetkých písomností zo zasadnutia komisie v tlačenej podobe do 3 pracovných dní od ich vyhotovenia odovzdať referentovi sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta,
6. Kompletnú písomnú agendu všetkých komisií MsZ vedie referent sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta.

§ 9

Príprava a zvolávanie zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá najmenej raz za tri mesiace, pričom prihliada na nadväznosť zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie z vlastnej iniciatívy alebo na základe písomného návrhu najmenej tretiny členov komisie.
3. Predseda komisie je v prípade návrhu najmenej tretiny členov komisie povinný iniciovať jej zasadnutie do 5 pracovných dní od podania návrhu.
4. Zasadnutia komisie sú spravidla verejné, ak predseda komisie v písomnej pozvánke neurčí inak.
5. Z verejného zasadnutia komisie nesmú byť vylúčení:
 - a) poslanci mestského zastupiteľstva,
 - b) primátor mesta,
 - c) hlavný kontrolór,
 - d) prednosta mestského úradu.
6. Zasadnutie komisie sa spravidla koná v priestoroch mestského úradu, v pracovných dňoch, v čase po 14:00 hod. S ohľadom na navrhovaný program a prejednávané body môže komisia zasadať aj v iných objektoch vo vlastníctve mesta alebo vo verejne prístupných zariadeniach, vhodných na zhromaždenie občanov. Pokiaľ komisia zasadne mimo objektu mestského úradu, za administratívno-technické a logistické zabezpečenie zasadnutia zodpovedá predseda komisie.
7. Predseda komisie doručí elektronickou poštou zapisovateľovi komisie oznámenie o plánovanom zasadnutí komisie najmenej **8 pracovných dní** pred plánovaným zasadnutím komisie.
8. Oznámenie musí obsahovať:
 - a) dátum a čas zasadnutia komisie,
 - b) miesto zasadnutia komisie,
 - c) navrhovaný program zasadnutia komisie,
 - d) zoznam pozvaných vedúcich pracovníkov mesta a jeho organizácii, zamestnancov mesta a občanov,
 - e) zoznam požadovaných správ, informácií, stanovísk a písomných podkladov nevyhnutných pre rokovanie komisie,
 - f) rozhodnutie predsedu komisie, či sa jedná o verejné zasadnutie komisie,

g) identifikačné údaje a podpis zvolávajúceho

9. Zapisovateľ komisie zabezpečí spracovanie pozvánky pre členov a pozvaných, ich adresné doručenie elektronickou poštou v lehote najmenej **6 pracovných dní** pred plánovaným zasadnutím komisie.
10. V tlačenej forme sa pozvánka zasiela len pozvaným občanom. Členom komisie, predkladateľom správ, zamestnancom mesta a jeho organizácií sa pozvánka zasiela v tlačenej forme len v prípade, keď nie je možné využiť doručenie elektronickou poštou alebo v prípade, keď o to dotknuté osoby požiadajú vopred.
11. Za prípravu písomného materiálu, ktorý je podkladom na rokovanie komisie a jeho včasné predloženie, zodpovedá predkladateľ.
12. Predkladateľ doručí zapisovateľovi komisie písomný materiál v elektronickej forme, a to najneskôr **4 pracovných dní** pred zasadnutím komisie. Zapisovateľ komisie zabezpečí, aby bol materiál doručený predsedovi a členom komisie, najneskôr **3 pracovné dni** pred zasadnutím komisie.
13. V prípade, keď sa člen komisie alebo predkladateľ správy (pokiaľ je pozvaný) nemôže zúčastniť zasadnutia komisie, je povinný svoju neúčast' ospravedlniť najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím komisie u predsedu alebo zapisovateľa komisie (ústne alebo písomne).

§ 10

Otvorenie a priebeh zasadnutia komisie

1. Zasadnutie komisie vedie predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda.
2. Po otvorení zasadnutia komisie predloží predsedajúci na schválenie návrh programu zasadnutia. Každý člen komisie má právo vyjadriť sa k návrhu programu, prípadne predložiť pozmeňujúci, resp. doplňujúci návrh. O každom pozmeňujúcom, resp. doplňujúcom návrhu programu sa hlasuje osobitne, pred hlasovaním o celkovom návrhu programu. Zmeny a doplnenia navrhovaného programu musia byť schválené nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
3. Jednotlivé body programu sa prerokúvajú v poradí, v akom boli komisiou schválené.
4. Pokiaľ požiadá o udelenie slova primátor mesta, hlavný kontrolór, poslanec MsZ, ktorý nie je členom komisie alebo prednosta MsÚ, predsedajúci je povinný udeliť mu slovo.
5. Na zasadnutiach komisie sa hlasuje aklamáciou (verejné hlasovanie zdvihnutím ruky).
6. Uznesenie komisie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
7. K schváleniu procedurálnych vecí, napr. program zasadnutia, účasť iných osôb, vyhlásenie prestávky a podobne, je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie.
8. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch prerokovávaného návrhu uznesenia. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje pred hlasovaním o celkovom návrhu uznesenia, a to v poradí určenom predsedajúcim podľa obsahu a nadväznosti návrhov. V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o návrhoch v poradí, v akom boli predkladané v rozprave. Ak v rozprave neboli podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu, ktorý bol komisii predložený predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

§ 11

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Priebeh zasadnutia komisie sa zaznamenáva v zápisnici, ktorú vyhotovuje zapisovateľ komisie.
2. Zápisnica musí obsahovať nasledovné náležitosti:
 - a) registratúrnu značku,
 - b) dátum, miesto a začiatok zasadnutia,
 - c) údaje predsedajúceho, ktorý zasadnutie viedol,
 - d) údaj o tom, či je zasadnutie uznášaniaschopné alebo nie,
 - e) prezenčnú listinu prítomných členov komisie, pozvaných, predkladateľov a zoznam občanov prítomných na zasadnutí (v prípade neúčasti člena komisie informáciu o tom, či sa jedná o ospravedlnenú alebo neospravedlnenú neúčasť),
 - f) schválený program,
 - g) priebeh rokovania o jednotlivých bodoch programu, vrátane priebehu predkladania a schvaľovania uznesenia,
 - h) výsledok hlasovania k jednotlivým bodom,
 - i) čas ukončenia zasadnutia komisie,
 - j) podpisové doložky predsedajúceho a zapisovateľa,
 - k) prílohy, ktorými sú všetky materiály predložené predkladateľmi alebo členmi komisie v písomnej podobe.
3. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje písomne, do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie a podpisuje ju predsedajúci a zapisovateľ.
4. Rovnopis zápisnice archivuje referent sekretariátu primátora a činnosti orgánov mesta.
5. Každý člen komisie má právo uviesť v zápisnici zo zasadnutia komisie svoje stanovisko odlišné od prijatého uznesenia, pričom takýto postup nemá vplyv na platnosť hlasovania.
6. Zápisnice zo zasadnutia komisie vrátane uznesení komisie sa posielajú elektronickou formou všetkým poslancom MsZ a členom príslušnej komisie.

§ 12

Uznesenia komisie

1. Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
2. Uznesenia komisie majú charakter stanovísk, návrhov alebo odporučení okrem prípadov, kedy je mestským zastupiteľstvom určená komisii rozhodovacia právomoc v rozsahu platných predpisov.
3. Vo vzťahu k vlastným orgánom, prípadne členom komisie môžu mať uznesenia aj charakter ukladacích.
4. Každý člen komisie má právo požadovať, aby bolo jeho hlasovanie o konkrétnom prejednávanom bode uvedené v uznesení aj s menom.
5. Uznesenia komisie sa vyhotovujú písomne, do 5 pracovných dní od zasadnutia komisie a podpisuje ich predsedajúci.

6. Všetky zápisnice a uznesenia zo zasadnutí komisií sa archivujú v zákonom stanovenej dobe, podľa registratúrneho poriadku. K týmto materiálom majú prístup osoby v súlade s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

§ 13

Hlasovanie „per rollam“

1. V odôvodnených prípadoch, najmä ak vec neznesie odklad alebo hrozí riziko z omeškania je možné na základe rozhodnutia zvolávateľa komisie (§ 9 ods. 2 tohto poriadku) uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí zvolávateľ komisie.
3. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na zasadnutiach komisie.
4. Po ukončení hlasovania informuje zvolávateľ všetkých členov komisie o výsledku hlasovania následne na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví zapisovateľ komisie zápisnicu.
6. Pri rozhodovaní „per rollam“ predsedovi, podpredsedovi a členom komisie nepatrí odmena podľa § 5, ods. 4 tohto poriadku.

§ 14

Plnenie uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Za splnenie jednotlivých úloh uložených v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
2. Kontrolu úplnosti a včasnosti plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

§ 15

Kompetenčné oblasti a poverovacie ustanovenia komisií

1. KOMISIA FINANČNÁ

- predkladá návrhy pri zostavovaní rozpočtu mesta,
- hodnotí rozpočtové hospodárenie a navrhuje opatrenia v oblasti hospodárenia,
- zaujíma stanovisko k záverečnému účtu a rozpočtu mesta a zaujíma k nim stanovisko, ktoré predkladá MsR a MsZ,
- zaujíma stanovisko k vyhodnoteniu plnenia rozpočtu za 1. polrok a monitorovacej správe za 1. polrok, zaujíma stanovisko, ktoré predkladá MsR a MsZ,
- zaujíma stanovisko k výsledkom hospodárenia mestom zriadených alebo založených právnických osôb,
- zaujíma stanovisko k prijatiu úverov mesta,
- zaujíma stanovisko k odpisom pohľadávok mesta predkladaným do MsZ a zaujíma k nim stanovisko, ktoré predkladá MsR a MsZ,

- zaujíma stanovisko k spracovaným návrhom VZN o dani z nehnuteľností a k VZN o miestnych daniach a poplatkoch, zaujíma k nim stanovisko, ktoré predkladá spracovateľovi VZN,
- vyjadruje sa k stanovisku hlavného kontrolóra k záverečnému účtu a k rozpočtu,
- **vykonáva kontrolnú činnosť zameranú na opodstatnenosť a účelnosť použitia finančných prostriedkov a na hospodárenie a nakladanie s majetkom mesta,**
- **kontroluje plnenie uznesení MsZ týkajúce sa predmetu činnosti komisie,**
- pomáha pri odhaľovaní nových zdrojov a rezerv u miestnych daní a poplatkov za účelom zvýšenia príjmovej časti rozpočtu,
- spolupracuje pri prejednávaní žiadostí na jednorazové peňažné dávky a vecné dávky

2. KOMISIA PODNIKATELSKEJ ČINNOSTI, SPRÁVY MESTSKÉHO MAJETKU

- spolupracuje pri riešení majetko-právneho vysporiadania nehnuteľností,
- vypracováva stanoviská k žiadosti občanov o kúpu a prenájom majetku mesta,
- podáva návrhy a stanoviská k zámerom na predaj a prenájom majetku mesta,
- navrhuje podmienky nájmu a kúpy nehnuteľného majetku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi mesta,
- zúčastňuje sa miestneho zisťovania pri majetkovo-právnych sporoch subjektov a participuje na ich riešení,
- pripravuje a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- pripravuje investičné zámery mesta Hnúšťa a navrhuje ich prioritu,
- pripravuje vlastnú investičnú a podnikateľskú činnosť mesta,
- tvorí a prehodnocuje Zásady pri nakladaní s majetkom mesta a majetkom mestu zvereným,
- podáva návrhy a stanoviská k prebytočnosti a nepotrebnosti nehnuteľného i hnutel'ného majetku mesta,
- participuje na organizácii verejných súťaží pri majetkovo - právnych aktoch (predaj i prenájom a pod.),
- spolupracuje so združeniami podnikateľov a podnikateľskými subjektami mesta pri riešení ich požiadaviek a problémov, navrhuje riešenia,
- vyhotovuje a predkladá návrhy na rozvoj podnikateľskej činnosti mesta,
- posudzuje žiadosti na podnikanie v meste u podnikateľov, ktorí nie sú občanmi mesta,
- prejednáva podnety, požiadavky a návrhy fyzických osôb a právnických osôb v oblasti rozvoja podnikania na území mesta Hnúšťa

3. KOMISIA CESTOVNÉHO RUCHU A REGIONÁLNEHO ROZVOJA

- spolupracuje pri príprave koncepcie cestovného ruchu mesta Hnúšťa,
- spolupracuje pri príprave Koncepcie cestovného ruchu mesta Hnúšťa, a stratégie miestneho rozvoja MAS MALOHONT
- spolupracuje pri tvorbe koncepcie rozvoja cestovného ruchu OOCR Gemer,
- hodnotí činnosť turistického informačného centra (ďalej len TIC), predkladá návrhy na zefektívnenie činnosti TIC a riešenie prípadných problémov,
- pripravuje návrhy na zabezpečenie celkovej propagácie mesta,
- spolupracuje pri príprave propagačných a informačných materiálov mesta vo vzťahu k návštevníkom i obyvateľom mesta,
- spolupracuje s organizáciami, podnikateľmi a inštitúciami pôsobiacimi v oblasti cestovného ruchu,
- vyhodnocuje spoluprácu a členstvo mesta v organizáciách zameraných na cestovný ruch a regionálny rozvoj, ako aj partnerstvá na národnej a nadnárodnej úrovni, podieľa sa na ich

- vzájomnej spolupráci,
- spolupracuje pri plánovaní a príprave projektov v oblasti cestovného ruchu,
- vyjadruje sa k plánovaným investičným zámerom a projektom mesta, zo zdrojov rozpočtu mesta, zo štátnych zdrojov, z fondov EÚ a iných externých zdrojov,
- spolupracuje pri mapovaní podnikateľských zámerov potrebných pre rozvoj mesta,
- spolupracuje pri vypracovaní, aktualizácii a realizácii programu rozvoja mesta,
- kontroluje a vyhodnocuje plnenie programu rozvoja mesta,
- prejednáva a formuluje stanoviská k základným dokumentom podpory regionálneho rozvoja,
- podieľa sa na príprave VZN mesta v kompetenčnej oblasti
- hodnotí plnenie úloh mesta v oblasti cestovného ruchu a regionálneho rozvoja,
- posudzuje a hodnotí žiadosti o pridelenie finančných prostriedkov vyčlenených mestom na podporu cestovného ruchu

4. KOMISIA VÝSTAVBY, ÚZEMNÉHO PLÁNOVANIA A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

- posudzuje koncepcie z hľadiska rozvoja mesta,
- prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- zúčastňuje sa na prehodnocovaní a dopĺňovaní smerného územného plánu mesta,
- vyjadruje sa k vyvlastňovaniu pozemkov mesta, komunikuje s vlastníkmi pozemkov pri potrebe vstupu na pozemok za účelom budovania inžinierskych sietí,
- posudzuje projekty na čerpanie štátnych fondov a fondov EÚ,
- pripravuje investičné zábery mesta Hnúšťa a navrhuje ich prioritu,
- 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 cestnej infraštruktúry v meste,
- monitoruje stav miestnych komunikácií, kvalitu a včasnosť zimnej údržby v meste, prijíma podnety od občanov, navrhuje riešenia,
- posudzuje návrhy na rozvoj verejného osvetlenia, elektrifikáciu mesta a plynofikáciu mesta,
- spolupôsobí pri tvorbe a ochrane životného prostredia,
- môže spolupôsobiť pri správe a údržbe verejnej zelene,
- kontroluje a rieši problematiku zásobovania vodou, zvod a likvidáciu odpadových vôd,
- spolupôsobí pri napĺňaní Koncepcie rozvoja bývania,
- môže sa zúčastňovať prejednávania žiadostí občanov na výstavbu rodinných domov, garáží a stavieb na podnikateľské účely, lokálnych vodovodov a pod.,
- spolupracuje na príprave obnovy bytového a nebytového fondu ako aj športových zariadení, ktoré patria do majetku mesta,
- participuje na tvorbe strategických dokumentov mesta v oblasti rozvoja mesta,
- organizuje a vykonáva kontroly lokálnych zdrojov znečisťovania životného prostredia,
- podáva návrhy a stanoviská v oblasti dostupnosti a kvality prímestskej dopravy

5. KOMISIA ŠKOLSTVA, KULTÚRY A ŠPORTU

- podieľa sa na príprave a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia

ŠKOLSTVO A VZDELÁVANIE

- vyjadruje sa k činnosti školských a predškolských zariadení na území mesta,
- pripravuje a 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 naplňaní koncepcie rozvoja škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hnúšťa,
- komunikuje so základnými, materskými a umeleckými školami v meste, podáva podnety a zaujíma stanoviská k riešeniu ich požiadaviek, podporuje ich v rozvoji inovačných prístupov vo vzdelávaní,
- posudzuje a zaujíma stanoviská k správam o výchovno - vzdelávacej činnosti jednotlivých škôl,
- spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých kolektívov ZUČ, škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja vzdelávania a kultúry v meste,

KULTÚRA

- hodnotí a vyjadruje sa k činnosti jednotlivých kolektívov ZUČ,
- koordinuje a hodnotí činnosť kultúrnych zariadení v meste,
- posudzuje spôsob financovania jednotlivých kolektívov ZUČ,
- pripravuje a 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,
- 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, podieľa sa na tvorbe jej koncepcie,
- podieľa sa na príprave a spracovaní plánu práce pre organizovanie významných kultúrnych a spoločenských podujatí mesta a podieľa sa na ich organizovaní spolu s mestským kultúrnym strediskom a mestskou knižnicou,
- posudzuje a vyhodnocuje žiadosti fyzických a právnických osôb a občianskych združení o dotácie z rozpočtu mesta na kultúrne, športové a vzdelávacie aktivity

ŠPORT

- pripravuje a posudzuje návrhy na rozvoj telesnej kultúry a športu v meste,
- 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 a podáva návrhy na rozvoj masovej telesnej kultúry,
- vyjadruje sa k činnosti športových zariadení na území mesta,
- vyjadruje sa k činnosti organizácií zabezpečujúcich najmä organizovanú i neorganizovanú individuálnu a skupinovú činnosť súvisiacu 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,
- hodnotí stav a celkové využitie športových zariadení v meste,
- spolupracuje s regionálnymi organizáciami a združeniami zameranými na rozvoj športu,

6. KOMISIA PRE SOCIÁLNE VECI, ZDRAVOTNÍCTVO A NÁJOMNÉ BÝVANIE

- spracúva a predkladá stanoviská, odporúčania a návrhy k materiálom predkladaným na rokovanie MsZ a MsR, najmä:
 - v oblasti sociálnej starostlivosti o obyvateľov, k návrhom zriaďovania zariadení sociálnych služieb na území mesta,
 - v oblasti poskytovania zdravotníckych služieb,
 - k návrhom na udelenie ocenení,
- posudzuje žiadosti o pridelenie nájomného bytu a podáva stanoviská pre MsZ,
- **plní kontrolnú funkciu v oblasti využívania mestských bytov,**
- vyjadruje sa k bytovej politike mesta,
- vyjadruje sa k činnosti organizácií mesta, ktoré zabezpečujú sociálne služby pre seniorov, rodiny s deťmi iné cieľové skupiny,
- spracúva a predkladá stanoviská, odporúčania a návrhy k návrhom všeobecne záväzných nariadení v pôsobnosti komisie,
- posudzuje a vyjadruje sa k žiadostiam o vyplácanie jednorazových príspevkov,
- podieľa sa na tvorbe Komunitného plánovania sociálnych služieb, koncepcie rozvoja zdravotníctva a iných stratégií v meste,

7. KOMISIA NA OCHRANU VEREJNÉHO PORIADKU

- pripravuje a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- pripravuje a predkladá podnety na zabezpečenie verejného poriadku,
- podáva podnety a návrhy na zlepšenie ochrany majetku mesta a občanov mesta,
- podáva podnety a návrhy na zabezpečenie poriadku, čistoty a hygieny v uliciach, verejných priestranstvách mesta a verejne prístupných miestach,
- analyzuje stav kriminality a priestupkovosti, v súčinnosti s MsP a PZ SR navrhuje opatrenia na zlepšenie bezpečnostnej situácie,
- informuje MsP o porušovaní verejného poriadku v meste,
- zaoberá sa problematikou gamblerstva, závislosti a ochrany pred zneužívaním alkoholických nápojov a iných návykových látok mladistvými,
- monitoruje, hodnotí a navrhuje opatrenia na zlepšenie kvality a bezpečnosti cestnej premávky, úrovne a bezpečnosti dopravnej infraštruktúry v meste vrátane dopravného značenia a dopravných zariadení,
- iniciatívne podáva návrhy na zlepšenie úrovne protipožiarnej ochrany

§ 16

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.
2. Členovia komisie a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti a oprávnenia, sú povinní riadiť sa týmto poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Ak sa počas zasadnutia komisie vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, členovia komisie môžu požiadať o zaujatie stanoviska zapisovateľa. Po

jeho vypočítaní rozhodnú členovia komisie o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.

4. Vzťahy týmto poriadkom výslovne neupravované sa budú riadiť ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Tento organizačný a rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Hnúšti dňa 25.6.2019, uznesením číslo: 7/115/2019. Organizačný a rokovací poriadok nadobúda platnosť dňa 25.6.2019 a účinnosť dňa 26.6.2019.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok komisií MsZ v Hnúšti schválený uznesením MsZ v Hnúšti č. 332/2013 zo dňa 14.6.2013.
7. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým bolo rozhodnuté o zriadení komisií a ich názve je prílohou č. 1 tohto poriadku.
8. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým bolo rozhodnuté o voľbe členov jednotlivých komisií, je prílohou č. 2 tohto poriadku.

Upravili: poslanci MsZ