

V Y D Á V A

ORGANIZAČNÝ A ROKOVACÍ PORIADOK Výborov mestských častí ako orgánov Mestského zastupiteľstva v Hnúšti

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný a rokovací poriadok Výborov mestských častí mesta Hnúšťa (ďalej len „výbor“) upravuje vnútorné pomery a organizačnú štruktúru vo výbore, definuje jednotlivé kompetencie orgánov výboru, povinnosti a oprávnenia výboru vo vzťahu k orgánom mesta, postupy prípravy a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsobilosť uznášania sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení výboru.
2. Výbor je iniciatívny a poradný orgán Mestského zastupiteľstva v Hnúšti (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), ktorým sa obyvatelia podieľajú na samospráve mesta. Výbor reprezentuje obyvateľov v mestskej časti a podieľa sa na samospráve mesta.
3. Územná pôsobnosť výborov v rámci mestských častí sa určuje tak, aby výbor reprezentoval komunitu obyvateľov žijúcich na území so spoločnými historickými, kultúrnymi, sociálnymi, spoločenskými, ekonomickými a komunálnymi väzbami. Zároveň sa prihliada na potreby samotnej mestskej časti.
4. Výbory nemajú vlastný rozpočet ani právnu subjektivitu. Potrebné výdavky spojené s ich činnosťou hradí mesto zo svojho rozpočtu. Vytvára pre ich činnosť materiálne podmienky.

§ 2

Zriadenie a zánik výboru

1. Výbor zriaďuje mestské zastupiteľstvo najneskôr do dvoch mesiacov od svojho ustanovujúceho zasadnutia.
2. O počte výborov, ich názve a ich územnej pôsobnosti v rámci mestskej časti rozhoduje mestské zastupiteľstvo pri ich zriaďovaní.
3. Výbor zaniká automaticky dňom prvého zasadnutia nového mestského zastupiteľstva a zložením poslaneckého sľubu nových poslancov.

§ 3

Základné úlohy výboru

- 1) Základné úlohy výboru sú:
 - a) podieľať sa na plnení úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady a rozhodnutí primátora mesta,
 - b) predkladať iniciatívne alebo na požiadanie orgánov mesta svoje stanoviská k problematike dotýkajúcej sa mestskej časti s územnou pôsobnosťou výboru,
 - c) prejednávať s obyvateľmi dôležité otázky týkajúce sa rozvoja mestskej časti,
 - d) informovať obyvateľov mestskej časti o činnosti mestského zastupiteľstva a iných orgánov mesta,
 - e) oboznamovať občanov vo svojich obvodoch, s rozhodnutiami a uzneseniami orgánov mesta a získavať ich pre realizáciu záujmov týchto orgánov,
 - f) zabezpečiť priamy a rýchly informačný tok medzi občanmi mesta a orgánmi mesta vo veciach

- g) informovať mestské zastupiteľstvo a jeho orgány, ako aj primátora mesta o požiadavkách a návrhoch občanov, týkajúcich sa rozvoja mestskej časti a hospodárstva mesta,
 - h) predkladať návrhy mestskému zastupiteľstvu alebo primátorovi mesta na zvolanie verejného zhromaždenia obyvateľov,
 - i) zabezpečiť spätnú väzbu medzi výkonnými orgánmi mesta a občanmi mestskej časti,
 - j) uplatňovať potreby, záujmy a podnety občanov v orgánoch mesta a v organizáciách v pôsobnosti mesta,
 - k) spolupracovať so záujmovými združeniami obyvateľov mesta a občianskymi združeniami s pôsobnosťou na území mestských častí,
 - l) spolupracovať s ostatnými výbormi pri zabezpečovaní úloh, ktoré presahujú rámec ich obvodov,
 - m) spolupracovať s mestskou políciou vo veci ochrany verejného poriadku a verejnej zelene,
 - n) upozorňovať orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia v obvode výboru a iniciatívne prispievať k ich odstráneniu
- 2) Podporné úlohy výboru sú:
- a) motivovať občanov k spolupráci vo veciach samosprávy a v správe vecí verejných,
 - b) budovať a posilňovať občiansku uvedomelosť občanov a ich právne povedomie,
 - c) podieľať sa na vytváraní a realizácii koncepcií rozvoja svojho územného obvodu,
 - d) monitorovať a získavať poznatky k rozsahu a kvalite komunálnych a technických služieb v mestskej časti,
 - e) monitorovať a získavať poznatky k rozsahu a kvalite základnej infraštruktúry a občianskej vybavenosti v obvode výboru,
 - f) organizovať vo svojich obvodoch zveľaďovacie akcie - získavať občanov a organizácie pre spoluprácu v oblasti starostlivosti o verejné priestranstvá, ihriská, parky, zelené plochy a dbať o ich ochranu a údržbu, g) spoluorganizovať pomoc občanov pri snehových kalamiach, mimoriadnych situáciách, živelných pohromách, jarných a jesenných upratovaniach a pri zbere druhotných surovín,
 - g) monitorovať činnosť, vybavenosť a funkčnosť prevádzkarní, služieb pre obyvateľstvo v mestskej časti - riadne zásobovanie v mestskej časti (predajný a prevádzkový čas, trhoviská, stánky a pod.),
 - h) vydávať stanoviská k umiestneniu novovznikajúcich prevádzok a služieb - zabezpečovanie verejnoprospešných služieb (odvoz komunálneho odpadu, čistenie mesta, údržba verejnej zelene a verejného osvetlenia, zásobovanie vodou, odvádzanie odpadových vôd, pristavovanie veľkoobjemových kontajnerov a pod.),
 - i) spolupracovať pri tvorbe cestovného poriadku a celkovej problematike hromadnej a individuálnej dopravy – monitorovať stav komunikácií, ich zjazdnosť a závady,
 - j) spolupracovať s domovými dôverníkmi pri získavaní obyvateľov k ochrane bytového fondu a pri
- 3) zlepšovaní životného prostredia v okolí blokov a domov, modernizácii bytového fondu a pod.,
- a) spolupracovať s kultúrnymi, osvetovými a telovýchovnými organizáciami a zariadeniami v územnom obvode - pomáhať organizovať drobné formy kultúrnych a telovýchovných akcií,
 - b) vyhľadávať sociálne odkázaných občanov, vyjadrovať sa ku kompletným a vydokladovaným návrhom na poskytovanie jednorazových a vecných dávok v oblasti:
 - i) starostlivosti o rodinu
 - ii) jednotlivcov
 - iii) starostlivosti o starých a zdravotne postihnutých občanov
 - iv) vyjadrovať sa k umiestňovaniu občanov v zariadeniach sociálnej starostlivosti
 - v) vyjadrovať sa k poskytovaniu zľavy na stravovanie dôchodcov podľa sociálnej odkázanosti,
 - c) informovať príslušné orgány (mestskú políciu, komisiu pre ochranu verejného poriadku) na prípady porušovania verejného poriadku, - pomáhať v procese prevýchovy delikventných osôb, pôsobiť preventívne pri upevňovaní medzilidských vzťahov v oblasti občianskeho spoluzitia,
 - d) monitorovať dodržiavanie protipožiarnych predpisov v spolupráci s príslušnými orgánmi,
 - e) monitorovať a získavať poznatky k rozsahu a kvalite služieb a zásobovania v obvode výboru,

§ 4 Členstvo vo výbore a povinnosti člena výboru

1. Podmienky členstva občana vo výbore sú:
 - a) členom výboru môže byť každý občan s trvalým pobytom v meste Hnúšťa, ktorý dovŕšil 18. rok fyzického veku a ktorý je bez obmedzení spôsobilý na právne úkony
 - b) počet členov výboru môže byť aj v priebehu volebného obdobia pohyblivý
 - c) v zmysle ustanovení Čl. 28, bod 11. Štatútu mesta Hnúšťa sú členmi výboru všetci poslanci mestského zastupiteľstva, zvolení v mestskej časti, v ktorej sa štatút zriaďuje
 - d) pokiaľ je v mestskej časti zriadených viac výborov, poslanec sa môže na zasadnutí mestského zastupiteľstva vzdať členstva v niektorom z výborov
 - e) podmienka, že poslanec je členom aspoň jedného výboru zriadeného v mestskej časti, kde bol zvolený, musí byť zachovaná
 - f) minimálny počet členov výboru (okrem poslancov mestského zastupiteľstva) sa určuje na tri, maximálny počet členov výboru nie je určený
2. Voľba členov výboru:
 - a) členovia z radov občianskej verejnosti sa o členstvo vo výbore uchádzajú formou písomnej prihlášky, ktorú doručia mestskému zastupiteľstvu, v termíne určenom mestským zastupiteľstvom
 - b) pokiaľ počet kandidátov z radov občanov na člena výboru nedosiahne počet tri, mestské zastupiteľstvo výbor nezriadi až do tej doby, kedy počet kandidátov nedosiahne určené kvórum, v takomto prípade mestské zastupiteľstvo určí (aj opakovane) doplňujúci termín na podávanie prihlášok
 - c) mestské zastupiteľstvo z kandidátov, ktorí splnili podmienky stanovené v ods. 1, ods. 2, písm. a/ na svojom najbližšom riadnom zasadnutí, po termíne určenom na podávanie prihlášok, zorganizuje voľby členov výboru, kde voliteľským zborom je mestské zastupiteľstvo
3. Funkcia člena výboru je dobrovoľná, čestná a neplatená.
4. Členovia výboru sú povinní:
 - a) zúčastňovať sa zasadnutí výboru a ďalších akcií organizovaných výborom
 - b) podieľať sa na príprave a organizácii zasadnutí výboru,
 - c) podieľať sa na plnení úloh uložených samotným výborom, ako aj oprávnenými orgánmi mesta,
 - d) podieľať sa na plnení základných a subsidiárnych úloh výboru určených v § 43 tohto poriadku,
 - e) chrániť oprávnené záujmy obyvateľov mesta a záujmy mesta samotného,
 - f) neodkladne sa oboznamovať s vnútornými legislatívnymi normami mesta, taktiež s uzneseniami mestského zastupiteľstva, so smernicami, nariadeniami, pokynmi a príkazmi, vydanými primátorom mesta a zriaďovateľom, dodržiavať ich ustanovenia a plniť úlohy z nich vyplývajúce,
 - g) pri výkone funkcie dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práv vo verejnom záujme, v záujme zriaďovateľa nie je možné skutočnosti oznamovať iným osobám a to ani po skončení výkonu funkcie,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch - táto povinnosť vyplýva z ustanovení zákona Národnej rady Slovenskej republiky číslo 18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie,
 - k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov,
 - l) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní funkcie vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení výkonu funkcie,
 - m) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zriaďovateľa alebo mesto,

- n) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zriaďovateľom zverené,
- o) pri výkone funkcie dbať na vážnosť a dôstojnosť občanov, ako aj vážnosť svoju a samosprávneho orgánu, ktorý zastupuje,
- p) ospravedlniť svoju neúčast najneskôr do začiatku rokovania výboru u zapisovateľa výboru, resp. najneskôr do ukončenia rokovania u predsedu výboru (ústne alebo písomne)

§ 5

Zánik členstva vo výbore

- 1) Členstvo vo výbore zaniká
 - a) písomným vyhlásením člena o vzdaní sa členstva vo výbore, doručeným mestskému zastupiteľstvu
 - b) odvolaním člena výboru mestským zastupiteľstvom v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z ustanovení § 4, bod 4. tohto poriadku
 - c) zánikom trvalého pobytu člena výboru v meste Hnúšťa
 - d) smrťou člena výboru
 - e) zánikom spôsobilosti na právne úkony
 - f) u člena výboru z radov poslancov zánikom poslanskej mandátu
 - g) členstvo vo výbore u obyvateľa mestskej časti zanikne, keď sa bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia výboru, alebo keď počas jedného roka nie je spôsobilý zúčastňovať sa schôdzí výboru
- 2) O zániku členstva podľa ustanovení ods. 1, písm. g/ prijme výbor uznesenie a v tomto prípade nie je potrebné, aby o odvolaní rozhodlo mestské zastupiteľstvo v zmysle Štatútu mesta Hnúšťa. Výbor odovzdá rovnopis uznesenia o zániku členstva prostredníctvom zapisovateľa zriaďovateľovi.
- 3) Člen výboru – poslanec mestskej časti nemôže byť odvolaný z výboru mestským zastupiteľstvom vzhľadom na to, že jeho členstvo vo výbore vyplýva zo zákona (§ 23 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb.)
- 4) Zmeny v zložení výborov v priebehu volebného obdobia sa vykonávajú obdobne ako ich voľba.

§ 6

Orgány výboru

1. Orgánom výboru je jeho predseda, ktorý zodpovedá za organizačno-obsahové zabezpečenie rokovaní výboru a ktorý výbor zastupuje navonok, najmä vo vzťahu k mestu a svojmu zriaďovateľovi.
2. Na funkciu predsedu výboru sa vzťahujú všetky povinnosti a oprávnenia člena výboru, uvedené v tomto poriadku.
3. Funkcia predsedu výboru je volená:
 - a) členovia výboru si predsedu výboru zvolia na svojom prvom zasadnutí, ktoré do 60 kalendárnych dní od zriadenia výboru mestským zastupiteľstvom zvolá primátor mesta
 - b) kvórum pre voľbu predsedu výboru je nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru
 - c) každý člen výboru môže za predsedu výboru kandidovať ktoréhokoľvek člena vrátane seba
 - d) voľba predsedu je priama, hlasovanie aklamačné (verejne, zdvihnutím ruky)
 - e) predseda výboru môže byť odvolaný nadpolovičnou väčšinou prítomných členov výboru, na ktoromkoľvek zasadnutí výboru
4. Predseda výboru plní nasledovné úlohy:
 - a) zastupuje výbor navonok a podpisuje písomnosti výboru adresované iným orgánom a organizáciám,
 - b) zvoláva a riadi jeho schôdze a kontroluje plnenie prijatých opatrení,
 - c) organizuje spoluprácu výboru s ostatnými orgánmi mesta a organizáciami, politickými stranami a hnutiami a so združeniami obyvateľov pôsobiacich v obvode výboru,
 - d) zúčastňuje sa všetkých porád predsedov výborov,

- e) zúčastňuje sa schôdze mestskej rady v prípadoch, keď rada prerokúva návrh týkajúci sa výboru
 - f) zodpovedá za prípravu schôdzí výboru, uchováva písomnosti týkajúce sa výboru,
 - g) vedie verejné schôdze občanov príslušného obvodu,
 - h) medzi členov výboru rozdeľuje úlohy uložené výboru, pričom pri prerozdeľovaní úloh prihliada na osobnostné a odborné predpoklady členov výboru a ich osobnú a miestnu znalosť,
 - i) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poveria orgány mesta
5. Členovia výboru plnia okrem všeobecných aj nasledovné úlohy:
- a) zabezpečujú priamy informačný tok medzi občanmi miestnej časti výborom a jeho orgánmi,
 - b) priebežne, iniciatívne zhromažďujú informácie a podnety občanov miestnej časti a spolu s návrhmi na riešenie ich predkladajú na najbližšie zasadnutie výboru,
 - c) plnia úlohy uložené predsedom výboru,
 - d) spolupôsobia pri vytváraní kladných medziľudských vzťahov medzi občanmi a pri formovaní a prehlbovaní právneho vedomia občanov,
 - e) organizujú účasť občanov na významných spoločenských podujatiach

§ 7 Zapisovateľ výboru

- 1) Zapisovateľ výboru (ďalej len „zapisovateľ“) zabezpečuje administratívne práce súvisiace s činnosťou výboru a vo svojej práci sa riadi „Organizačným a rokovacím poriadkom Výborov miestnych častí“ schváleným Mestským zastupiteľstvom v Hnúšti.
- 2) Pre účely zabezpečenia administratívnych činností výboru primátor mesta určí z radov zamestnancov mesta, zaradených v organizačnej štruktúre MsÚ, zapisovateľa výboru, ktorý zároveň pri hlasovaní výboru a voľbách orgánov výboru plní funkciu skrutátora.
- 3) Zapisovateľ nie je členom výboru a nemá hlasovacie právo.
- 4) Zapisovateľ výboru má vo vzťahu k výboru nasledovné oprávnenia:
 - a) požadovať od členov výboru informácie o činnosti výboru,
 - b) pri zvolávaní výboru požadovať od zvolávateľa zasadnutia výboru písomné oznámenie v zmysle §-10 ods. 6 tohto poriadku,
 - c) dohliadať a metodicky usmerňovať výbor počas priebehu volieb orgánov výboru,
 - d) dohliadať na legitímnosť hlasovania počas zasadnutia výboru,
 - e) upozorniť výbor na porušenie ustanovení tohto poriadku počas jeho zasadnutia
- 5) Zapisovateľ výboru má vo vzťahu k výboru nasledovné povinnosti:
 - a) zúčastňovať sa zasadnutí výboru, verejných zhromaždení a ostatných akcií organizovaných výborom,
 - b) vyhotoviť zápisnicu a uznesenia zo zasadnutia výboru a doručiť ju spolu s prezenčnou listinou referentovi MsÚ, ktorý zabezpečuje činnosť orgánov mesta, a to v lehote do 7 pracovných dní od konania zasadnutia výboru
 - c) zabezpečiť zverejnenie oznámenia o zvolaní zasadnutia výboru v zmysle ustanovení § 10 bod 7 tohto poriadku,
 - d) zabezpečiť, aby bol výborom vyžiadaný materiál predložený predkladateľom včas doručený predsedovi výboru, najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím
- 6) Súhrnnú evidenciu pripomienok výborov podľa zápisníc zo schôdzí výborov a tiež o ich vybavení vedie zamestnanec mesta, ktorý má v náplni práce činnosť orgánov mesta.

§ 8 Formy práce výborov

1. Základnou formou práce členov výborov je spoločné prerokúvanie dôležitých otázok a úloh na pracovných zasadnutiach a tiež ich osobný styk s občanmi.
2. Na prerokovanie mestských vecí môže mestské zastupiteľstvo zvolať verejné zhromaždenie obyvateľov mesta alebo jeho častí a na informovanie občanov o svojej činnosti môže VMČ

- zvolávať stretnutia s občanmi.
3. Podmienky zvolávania zhromaždení, práva a povinnosti účastníkov upravuje osobitný právny predpis (zákon SNR č. 84/1990 Zb. o zhromažďovanom práve v znení zmien a doplnkov).

§ 9

Vzťahy výboru k orgánom mesta

1. Vzťah výboru k mestskému zastupiteľstvu:

- 1) Mestské zastupiteľstvo:
 - a) rozhoduje o zriadení výborov v mestských častiach, ich názvoch a o ich územnej pôsobnosti v rámci mestskej časti,
 - b) v základných rámcoch riadi činnosť výborov,
 - c) volí a odvoláva ich členov z radov obyvateľov mesta,
 - d) určuje práva a povinnosti výborov,
 - e) vydáva vnútorné predpisy upravujúce organizáciu, činnosť, kompetencie, rozhodovacie procesy, práva a povinnosti výborov (organizačný a rokovací poriadok),
 - f) ukladá výborom konkrétne úlohy,
 - g) hodnotí a kontroluje, ako výbory plnia uznesenia mestského zastupiteľstva a uložené úlohy

2. Vzťah výboru k mestskej rade:

- 2) Mestská rada:
 - a) organizuje a zjednocuje činnosť výborov v mestských častiach,
 - b) ukladá výborom konkrétne úlohy,
 - c) monitoruje, kontroluje a hodnotí, ako výbory plnia úlohy, ktoré im boli orgánmi mesta zverené,
 - d) kontroluje a dozerá, aby ostatné orgány mesta a mestské organizácie zodpovedne a v určenej lehote vybavovali pripomienky, podnety a požiadavky výborov,
 - e) hodnotí a kontroluje, ako výbory plnia uznesenia mestskej rady

3. Vzťah výboru k primátorovi mesta:

- 3) Primátor mesta:
 - a) koordinuje činnosť výborov a spolu s mestskou radou organizuje ich činnosť,
 - b) zvoláva podľa potreby, najmenej však 1x ročne porady predsedov výborov na riešenie konkrétnych úloh rozvoja mesta a informuje výbory o všetkých závažných otázkach týkajúcich sa rozvoja mesta a záujmov občanov,
 - c) menuje a odvoláva zapisovateľov výborov z radov zamestnancov mesta zaradených v organizačnej štruktúre MsÚ,
 - d) predkladá výboru na vyjadrenie materiály, ktoré sa týkajú jednotlivých výborov a ktoré môžu mať podstatný vplyv na príslušnú mestskú časť

4. Vzťah výboru k mestskému úradu:

- 4) Mestský úrad:
 - a) zabezpečuje odborné podklady, písomnosti, administratívnu, materiálnu a technickú pomoc, potrebnú pre činnosť výborov,
 - b) pripomienky, podnety a požiadavky výborov vo forme zápisníc zo zasadnutí výborov sústreďuje v spisových zložkách, ktoré vedie zamestnanec mesta, zaradený v organizačnej štruktúre MsÚ, ktorý zabezpečuje činnosť orgánov mesta,
 - c) sleduje písomnú agendu súvisiacu s pripomienkami, podnetmi a požiadavkami výborov a s ich vybavením, zabezpečuje zaslanie odpovedí na pripomienky, podnety a požiadavky, prípadne ich odstúpenie na vybavenie príslušnému orgánu alebo organizácii mesta

5. Vzťah výboru ku kontrolórovi mesta:

- a) výbory spolupracujú s hlavným kontrolórom a poskytujú mu súčinnosť pri kontrolnej činnosti a pri prešetrovaní sťažností.
- b) kontrolór mesta poskytuje výboru základné poradenstvo v rozsahu svojich kompetencií

§ 10 Príprava a zvolávanie zasadnutí výboru

1. Výbor zasadá podľa potreby, pričom pri zasadnutí výboru sa prihliada na nadväznosť zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva, obvykle však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutie zvoláva:
 - a) a/ predseda výboru z vlastnej iniciatívy alebo na základe požiadavky najmenej troch členov výboru
 - b) b/ mestské zastupiteľstvo ako zriaďovateľ výboru
 - c) c/ primátor mesta
3. Zasadnutia výboru sú vždy verejné.
4. Zasadnutie výboru sa uskutoční buď v objektoch vo vlastníctve mesta alebo vo verejne prístupných zariadeniach, vhodných na zhromaždenie občanov.
5. Zvolávajúci, uvedený v ods. 2, písm. a/ doručí mestu oznámenie o plánovanom zasadnutí výboru v písomnej forme, najmenej desať pracovných dní pred plánovaným zasadnutím.
6. Oznámenie musí obsahovať:
 - a) dátum a čas zasadnutia výboru
 - b) miesto zasadnutia výboru
 - c) navrhovaný program zasadnutia výboru
 - d) identifikačné údaje a podpis zvolávajúceho
7. Zapisovateľ výboru zabezpečí evidovanie a zverejnenie oznámenia prostredníctvom mestského rozhlasu, úradnej tabule mesta a web stránky mesta v lehote najmenej troch kalendárnych dní pred plánovaným konaním zasadnutia výboru.
8. Program rokovania výboru vychádza z potrieb obyvateľov v územnej pôsobnosti výboru a zároveň z potrieb mesta a navrhuje ho predseda výboru v spolupráci so zriaďovateľom, aj na základe uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, rozhodnutí primátora mesta, odporúčaní komisií mestského zastupiteľstva a návrhov predložených vedúcimi odborov mestského úradu.
9. Správy a návrhy môžu výboru predkladať: mestské zastupiteľstvo, primátor mesta, zástupca primátora, mestská rada, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, hlavný kontrolór, štatutárni zástupcovia právnických osôb založených alebo zriadených mestom Hnúšťa, ako aj štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majoritný majetkový podiel.
10. Za prípravu písomného materiálu, ktorý je podkladom na rokovanie výboru a jeho včasné predloženie, zodpovedá predkladateľ. Ak majú písomný materiál predložiť viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá ten, ktorý bol určený za gestora, resp. ten, ktorý je uvedený na prvom mieste.
11. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie musia byť vypracované písomne, prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sa uvádzajú v prílohách.
12. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho správnosť z hľadiska formálnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
13. Spracovateľ odovzdáva písomný materiál v jednom výtlačku, a to najneskôr 5 kalendárnych dní pred riadnym zasadnutím výboru zapisovateľovi výboru. Zapisovateľ zabezpečí, aby bol materiál včas doručený predsedovi výboru, najneskôr 3 kalendárne dni pred zasadnutím.
14. V prípade, keď sa člen výboru nemôže zúčastniť zasadnutia, je povinný svoju neúčast' ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania výboru u zapisovateľa výboru, resp. najneskôr do ukončenia rokovania u predsedajúceho (ústne alebo písomne).

§ 11

Otvorenie a priebeh zasadnutia výboru

1. Zasadnutie výboru vedie predseda výboru, v jeho neprítomnosti člen výboru z radov poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Ak nie je prítomný na zasadnutí ani jeden z nich, môže zasadnutie viesť ktorýkoľvek člen výboru navrhnutý a schválený výborom priamo na zasadnutí.
3. Po otvorení zasadnutia výboru predloží predsedajúci na schválenie návrh programu zasadnutia výboru. Každý člen výboru má právo vyjadriť sa k návrhu programu, prípadne predložiť pozmeňujúci, resp. doplňujúci návrh. O každom pozmeňujúcom, resp. doplňujúcom návrhu sa hlasuje osobitne pred hlasovaním o celkovom návrhu programu. Program je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru.
4. Jednotlivé body programu sa prerokujú v poradí, v akom boli výborom schválené.
5. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu slovo, ak je to potrebné predkladateľovi, potom členom výboru v poradí v akom sa prihlásili a ostatným účastníkom zasadnutia z radov verejnosti. Predsedajúci predkladá návrhy na hlasovanie, návrhy na uznesenie, oznamuje výsledok hlasovania a je oprávnený v prípade potreby rokovanie prerušiť, odročiť alebo zastaviť. Má právo a povinnosť upozorniť rečníkov, aby hovorili k veci, v prípade, že jeho upozornenia nie sú rešpektované, má právo rečníkovi odobrať slovo. Dbá o dôstojný a nerušený priebeh zasadnutia výboru.
6. Členovia výboru majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Jeden rečník k jednému bodu rokovania môže vystúpiť najviac dvakrát. Predsedajúci sa môže vždy ujať slova s cieľom vysvetlenia.
7. Účastníci zasadnutia vrátane prítomných občanov nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať výboru.
8. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen výboru. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy a mimo poradia.
9. Pri zasadnutiach výboru sa hlasuje aklamáciou (verejné hlasovanie zdvihutím ruky).
10. Uznesenie výboru je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru.
11. K schváleniu procedurálnych vecí, napr. program zasadnutia, účasť iných osôb, vyhlásenie prestávky a podobne, postačuje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov výboru.
12. Každý člen výboru 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 celok 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 výboru predložený predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

§ 12

Zápisnica zo zasadnutia výboru

1. Priebeh zasadnutia výboru sa zaznamenáva v zápisnici, ktorú vyhotovuje zapisovateľ výboru.
2. Zápisnica musí obsahovať nasledovné náležitosti:
 - a) registratúrnu značku
 - b) dátum miesto a začiatok zasadnutia
 - c) údaje predsedajúceho, ktorý zasadnutie viedol
 - d) prezenčnú listinu prítomných členov výboru a zoznam občanov prítomných na zasadnutí (v prípade neúčasti člena výboru informáciu o tom, či sa jedná o ospravedlnenú alebo

- neospravedlnenú neúčast')
- e) schválený program
 - f) priebeh rokovania o jednotlivých bodoch programu, vrátane priebehu predkladania a schvaľovania uznesenia
 - g) výsledok hlasovania k jednotlivým bodom
 - h) čas ukončenia zasadnutia výboru
 - i) podpisové doložky predsedajúceho a zapisovateľa

§ 13

Uznesenia výboru

1. Uznesenia výboru majú charakter odporučení okrem prípadov, kedy je mestským zastupiteľstvom určená výboru rozhodovacia právomoc v rozsahu platných predpisov.
2. Zápisnice a uznesenia výboru sa vyhotovujú písomne do 7 pracovných dní od zasadnutia výboru a podpisuje ich predsedajúci a zapisovateľ. Jeden rovnopis uznesenia archivuje predseda výboru, druhý archivuje referent MsÚ, ktorý zabezpečuje činnosť orgánov mesta a tretí sa predkladá mestskému zastupiteľstvu ako zriaďovateľovi.
3. Všetky zápisnice a uznesenia zo zasadnutí výboru sa archivujú v zákonom stanovenej dobe. K týmto materiálom majú prístup osoby v súlade s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto organizačného a rokovacieho poriadku schvaľuje najmenej 3/5 väčšinou prítomných poslancov mestské zastupiteľstvo.
2. Členovia výboru a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto organizačného a rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti a oprávnenia, sú povinní riadiť sa týmto poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Ak sa počas zasadnutia výboru vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto organizačného a rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, členovia výboru môžu požiadať o zaujatie stanoviska zapisovateľa. Po jeho vypočutí rozhodnú členovia výboru o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
4. Vzťahy týmto poriadkom výslovne neupravované sa budú riadiť ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov.
5. Tento Rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Hnúšti dňa 19.2.2019, uznesením číslo: 3/24/2019. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňa 19.2.2019 a účinnosť dňa 20.2.2019.
6. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým bolo rozhodnuté o zriadení výborov, ich názve a územnej pôsobnosti je prílohou tohto poriadku č. 1.
7. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým bolo rozhodnuté o voľbe členov jednotlivých výborov je prílohou tohto poriadku č. 2.

PhDr. Roman Lebeda
Primátor mesta Hnúšťa