

**R o k o v a c í   p o r i a d o k**  
**v ý b o r o v   v   m e s t s k ý c h   č a s t i a c h   v   N i t r e**

# **Rokovací poriadok výborov v mestských častiach v Nitre**

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok výborov v mestských častiach v Nitre (ďalej len „výborov“) upravuje prípravu, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok rozhoduje výbor podľa Zásad pre zriaďovanie a činnosť výborov v mestských častiach, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí výboru tak, že dáva o nich hlasovať.

## **Čl. 2**

### **Príprava zasadnutí**

1. Výbory sa schádzajú podľa potreby najmenej raz za mesiac.
2. Program rokovania výboru navrhuje jeho predseda v spolupráci so sekretárom výboru; pritom vychádza z uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady, komisií a z ďalších materiálov týkajúcich sa obvodov výborov.
3. Materiály a návrhy môžu výboru predkladať:
  - primátor mesta,
  - mestská rada,
  - predseda a členovia komisie,
  - poslanci MZ,
  - hlavný kontrolór,
  - náčelník MsP,
  - prednosta MsÚ,
  - v zvláštnych prípadoch tiež vedúci (riaditelia) mestom založených alebo zriadených právnických osôb.
4. Prípravu podkladov na rokovanie výboru organizuje sekretár výboru v spolupráci s predsedom výboru.

## **Čl. 3**

### **Zvolávanie zasadnutí výboru**

1. Zasadnutia výboru sú riadne a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia výboru sa konajú najmenej raz za mesiac v termínoch stanovených časovým plánom zasadnutí.

3. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané aj na podnet sekretára výboru za účelom prerokovania závažných materiálov, týkajúcich sa obvodu výboru, ku ktorým je potrebné prijať stanovisko.
4. Zasadnutie výboru zvoláva jeho predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda, resp. jeden z podpredsedov, ktorého predseda tým poverí.

#### Čl. 4

### Rokovanie výboru

1. Zasadnutia výboru vedie jeho predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda, resp. jeden z podpredsedov, ktorého predseda tým poverí.
2. Výbor je spôsobilý rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov výboru, zvolá predsedajúci do 5 dní nové zasadnutie výboru.
3. Členovia výboru sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach výboru. Pokiaľ sa člen výboru nemôže zúčastniť na jeho zasadnutí, je povinný sa vopred ospravedlniť predsedovi výboru, alebo to oznámiť sekretárovi výboru. Ak sa člen výboru bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia výboru, alebo sa z jeho zasadnutia bez ospravedlnenia vzdialí, môže predseda výboru navrhnúť mestskému zastupiteľstvu jeho odvolanie z funkcie člena výboru.
4. Po otvorení zasadnutia výboru zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; u ospravedlnených a neospravedlnených oznámi ich mená, navrhne výboru schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia výboru a sekretár výboru môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Zasadnutia výboru sú neverejné. Na zasadnutiach výboru sa okrem členov výboru môžu zúčastniť: primátor mesta, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, náčelník MsP alebo nimi poverené osoby. Ďalej na zasadnutia výboru môžu byť prizývaní členovia orgánov mestského zastupiteľstva (rady, komisií), vedúci odborov, ďalší odborní zamestnanci MsÚ, ako aj zástupcovia mestom založených, alebo zriadených právnických osôb. Uvedené subjekty sú povinné zúčastniť sa na zasadnutí výboru, ak sú naň prizvaní.
6. VMČ môže prizvať na zasadnutia výboru aj obyvateľov alebo zástupcov inštitúcií, a to najmä v takom prípade, ak je na programe výboru zaradená žiadosť, ktorá sa ich bezprostredne dotýka a chcú k nej predniesť svoje pripomienky a návrhy. Písomnú žiadosť o vystúpenie na zasadnutí výboru zasielajú tieto subjekty predsedovi výboru najneskôr 3 dni pred konaním zasadnutia, ak sa chcú zúčastniť bez prizvania VMČ. Na návrh ktoréhokolvek člena VMČ môže výbor schváliť dĺžku vystúpenia rečníka.
7. VMČ zorganizuje minimálne 1 krát v roku stretnutie s obyvateľmi z daného obvodu.

8. V úvode rokovania výbor prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej rady a mestského zastupiteľstva pre výbory a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom výbor prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko výboru pred ich prerokovaním v mestskej rade a mestskom zastupiteľstve.
9. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
10. Členovia výboru majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti v príslušných výboroch a prerokúvať oprávnené záujmy občanov.
11. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto výbory vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii práce. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu výbory rokovať spoločne a podávať mestskému zastupiteľstvu alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.

## Čl. 5

### **Hlasovanie na zasadnutiach výborov**

1. O každom návrhu rozhoduje výbor hlasovaním, na ktoré je potrebná prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých členov výboru. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Na prijatie uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať.
3. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
4. Každý člen výboru môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
5. V prípade, že je vo výbore predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
6. Ak neprijme výbor navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda výboru o tom informuje mestské zastupiteľstvo na jeho najbližšom zasadnutí.
7. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov výboru, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania výboru.

8. Člen výboru, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

## Čl. 6

### **Uznesenia výborov**

1. Obsahom uznesenia výboru sú spravidla:
  - návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre mestské zastupiteľstvo, mestskú radu alebo primátora mesta,
  - úlohy členom výboru a sekretárovi výboru,
  - iniciatívne návrhy príslušným oddeleniam a útvarom mestského úradu a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia výboru a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie výboru,
  - opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti výboru.
2. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j.:
  - ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia),
  - aké úlohy sa ukladajú,
  - termín splnenia.
3. Uznesenia výborov nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi orgánov mesta.
4. Uznesenia výboru podpisuje predseda, resp. podpredseda a sekretár výboru.
5. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

## Čl. 7

### **Zabezpečenie plnenia uznesení výboru a kontrola ich plnenia**

1. Uznesenia vyhotovuje sekretár výboru písomne a doručuje ich do 7 dní po zasadnutí výboru:
  - členom výboru,
  - organizačnému oddeleniu MsÚ
2. Ostatní zamestnanci, MsP, vedúci NISYS a ďalší nositelia úloh dostanú len uznesenia výboru, ktoré sa ich priamo dotýkajú.
3. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
4. Kontrola plnenia uznesení prijatých výborom vykonáva výbor na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zázpisnici.
5. Evidenciu uznesení výboru vykonáva sekretár výboru a organizačné oddelenie mestského úradu.

## Čl. 8

### **Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí výboru**

1. Sekretár výboru zabezpečí vyhotovenie pozvánky pre členov výboru a prizvanie iných účastníkov na zasadnutie výboru, doručenie materiálov a pod.
2. O každom zasadnutí výboru sa vyhotovuje zápisnica.
3. Člen výboru má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
4. Zo schôdze výborov sa vyhotovujú zápisnice a spolu s prezenčnou listinou sa zasielajú v jednom vyhotovení na organizačné oddelenie najneskôr do 7 dní po konaní schôdze. Vzor zápisnice tvorí prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
5. Zápisnicu podpisuje predseda, resp. podpredseda a sekretár výboru, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania výboru.
7. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá sekretár výboru. Poslanci mestského zastupiteľstva môžu do zápisníc kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby majú k nim prístup len so súhlasom predsedu výboru alebo prednostu mestského úradu.
8. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na úschovu do registratúrneho strediska mestského úradu.

## Čl. 9

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Prílohami tohto rokovacieho poriadku je vzor zápisnice a uznesenia výboru, ktoré tvoria prílohu č. 1 a 2.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Nitre dňa 2. 10. 2003 a nadobúda účinnosť dňom schválenia. Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku výborov v mestských častiach v Nitre bol schválený na zasadnutí MZ dňa 30. 4. 2015 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ferdinand Vítek, v. r.  
primátor mesta Nitry

Zdenka Tóthová, v. r.  
prednostka MsÚ v Nitre

Príloha č. 1

V Z O R

Výbor v mestskej časti č.: .....  
Predseda výboru: .....  
Sekretár výboru: .....

Z á p i s n i c a

zo schôdze výboru mestskej časti č. ....  
ktorá sa konala dňa ..... s týmto programom: .....  
napr.

- 1/ Informácia zo zasadnutí MR a MZ
- 2/ Kontrola plnenia opatrení
- 3/
- 4/
- 5/
- 6/

Na zasadnutí sa zúčastnilo ..... členov /priložená je prezenčná listina  
s vlastnoručnými podpismi/.

Prizvaní:

.....

K bodu 1/

K bodu 2/

K bodu 3/

.

.

Pripomienky, podnety a požiadavky výboru:

V Nitre dňa:

sekretár výboru:  
(meno a podpis)

predseda výboru:  
(meno, podpis a pečiatka)

V Z O R

U z n e s e n i a

zo schôdze výboru ..... dňa .....

Uznesenie č. (napr. 1/2003)

K bodu: (poradie podľa schváleného programu)

Výbor .....

p r e r o k o v a l  
(názov materiálu)

1. o d p o r ú č a

mestskému zastupiteľstvu (prípadne primátorovi a pod.)  
(schváliť alebo neschváliť predložený návrh)

alebo

2. u k l a d á

(členovi výboru, sekretárovi)

T: (dátum)

alebo

3. b e r i e n a v e d o m i e

(napr. informáciu o určitých skutočnostiach a pod.)

.....  
sekretár výboru:  
(meno a podpis)

.....  
predseda výboru:  
(meno a podpis)