



MESTO FILAKOVO  
Mestský úrad vo Filakove  
Radničná 562/25, 986 01 Filakovo  
[www.filakovo.sk](http://www.filakovo.sk)

„NÁVRH“

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**Komisií Mestského zastupiteľstva vo Filakove**

**Vyracoval:** PhDr. Andrea Mágyelová, prednostka MsÚ

**Schválené:** Uznesením MZ č. ....../2023, dňa ..... 2023

**Účinnosť:** od 1.5.2023

Mestské zastupiteľstvo mesta Fiľakovo v súlade s ustanoveniami § 11 ods. 4 písm. n) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a čl. 16. Štatútu mesta Fiľakovo

**schvaľuje tento**

**ROKOVACÍ PORIADOK  
Komisií Mestského zastupiteľstva vo Fiľakove**

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Fiľakovo (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisie.

**Čl. 2  
Komisie mestského zastupiteľstva**

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZoOZ“) ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie plnia úlohy podľa ZoOZ, Štatútu mesta Fiľakovo a v rozsahu vymedzenia úloh komisií, schválenom MsZ a tohto Rokovacieho poriadku.
3. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
4. Činnosť komisie koordinuje zástupca primátora mesta.
5. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb – neposlancov, ktorých volí a odvoláva MsZ.
6. Funkčné obdobie všetkých členov jednotlivých komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov.
7. Dočasné komisie môže MsZ zriaďiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie, úlohy a funkčné obdobie vymedzí MsZ uznesením.
8. MsZ zriaďuje komisiu v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov. Komisia sa skladá iba z poslancov MsZ. Na činnosť tejto komisie sa tento rokovací poriadok nevzťahuje. Zloženie a úlohy tejto komisie upravuje ústavný zákon č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

**Čl. 3  
Úlohy komisie**

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia najmä:
  - v rámci svojej **poradnej funkcie** vypracúvajú:
  - a) stanoviská k prerokúvaným materiálom ako podklad pre rozhodovanie mestského zastupiteľstva a starostu,

- b) stanoviská k návrhom najdôležitejších investičných zámerov v meste,
  - c) stanoviská k riešeniu všetkých dôležitejších otázok života mesta vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti komisie,
    - v rámci svojej **iniciatívnej funkcie**:
    - a) vypracúvajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života na rokovanie mestskému zastupiteľstvu vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti komisie,
    - b) môžu vypracovávať a predkladať návrhy na prijatie uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení,
      - v rámci **kontrolnej funkcie** :
      - a) kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti komisie,
      - b) kontrolujú vybavovanie pripomienok a podnetov obyvateľov mesta vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti komisie,
      - c) dozerajú na hospodárenie mesta s jeho majetkom a s majetkom štátu, ktorý bol mestu zverený v prospech rozvoja mesta a jeho obyvateľov a ochrany a tvorby životného prostredia vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti komisie,
      - d) dozerajú na tvorbu zdravých životných podmienok a ochranu životného prostredia mesta
2. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť, a to formou uznesenia.
3. Komisie MZ nie sú oprávnené realizovať úlohy, ktoré im nevymedzilo MsZ.

#### Čl. 4

#### Predseda a podpredseda komisie

1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec MsZ, ktorého volí a odvoláva MsZ na návrh primátora mesta alebo poslancov MsZ.
2. Na návrh predsedu komisie si členovia komisie na svojom prvom zasadnutí zvolia podpredsedu komisie, ktorý ho zastupuje v prípade neprítomnosti.
3. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
  - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
  - c) pripravuje program zasadnutia spoločne s tajomníkom komisie,
  - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MZ,
  - e) podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie,
  - f) navrhuje mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa dvakrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšou ako ½ roka nezúčastňuje na činnosti komisie,
  - g) zastupuje komisiu navonok,
  - h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.

## **Čl. 5** **Členovia komisie**

1. Členov komisií volí MZ tak, aby podľa možností tieto boli obsadené odborníkmi v danej oblasti zamerania komisie z radov poslancov MZ a tiež odborníkmi z radov obyvateľov mesta a aby sa dosiahla čo najväčšia zainteresovanosť obyvateľov mesta na riešení problémov mesta.
2. Počet členov jednotlivých komisií MZ určuje mestské zastupiteľstvo v Štatúte mesta.
3. Členovia komisií sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Fiľakovo.
4. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie písomne, telefonicky, v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní dvakrát po sebe zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako ½ roka nezúčastňuje na činnosti komisie navrhne predseda komisie MsZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
5. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii, ktoré je povinný urobiť písomne a doručiť predsedovi komisie alebo zástupcovi primátora mesta. Právny účinok vzdania sa členstva nastáva dňom doručenia písomného vzdania sa.
6. Vzdanie sa členstva v komisii, návrh na odvolanie člena komisie predseda komisie alebo zástupca primátora predloží primátorovi mesta za účelom zabezpečenia vypracovania materiálu na zasadnutie MsZ.
7. Člen komisie plní úlohy, ktorými ho v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.

## **Čl. 6** **Tajomník komisie**

1. Tajomníka komisie menuje na návrh predsedu komisie primátor mesta z radov zamestnancov mestského úradu.
2. Tajomník nie je členom komisie. Pri rokovaní komisie má poradný hlas. Pri svojej činnosti sa riadi týmto Rokovacím poriadkom.
3. Tajomník komisie najmä:
  - a) v súčinnosti s predsedom komisie a na základe jeho pokynov spracováva pozvánku s návrhom programu zasadnutia a predkladá materiály na zasadnutie komisie,
  - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť a pod.),
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie a ich doručenie v 1 originálnom vyhotovení (papierovo aj v elektronicke) zástupcovi primátora,
  - d) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania pozvánok na zasadnutie komisie, materiálov určených na zasadnutie komisie, zápisníc z rokovania komisie, uznesení komisie a prezenčných listín zo zasadnutí komisie na internetovej stránke mesta v súlade s platnými právnymi predpismi,

- e) požaduje od organizačných útvarov mestského úradu, mestskej polície, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, obchodnej spoločnosti a neziskovej organizácie založených mestom informácie na základe pokynu predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
- f) sleduje plnenie uznesení komisie,
- g) zakladá všetky materiály a vedie dokumentáciu z činnosti komisie, zabezpečuje jej archiváciu v zmysle Registratúrneho poriadku MsÚ.

## Čl. 7

### Zvolávanie zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej však v zmysle Štatútu mesta jedenkrát za dva mesiace. Komisie zasadajú v pracovné dni na mestskom úrade. Ak je to účelné, môžu komisie zasadať mimo budovy MsÚ. Termín a hodinu zasadnutia určuje predseda komisie, v prípade neprítomnosti podpredseda komisie.
2. Zasadnutie komisie zvoláva a návrh programu určuje predseda komisie (v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie) v spolupráci s tajomníkom komisie. Zasadnutie komisie sa zvolá aj v prípade ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie do 7 kalendárnych dní.
3. Pozvánky a materiály na rokovanie komisie zasiela tajomník prednostne e-mailom, iba vo výnimočných prípadoch písomne, najneskôr 7 dní pred jej rokovaním. V prípade mimoriadnych zasadnutí komisie, je možné zvolať v kratšej dobe, pričom tajomník informuje členov komisie o zvolaní mimoriadneho zasadnutia prostredníctvom SMS správy.
4. Predkladatelia alebo spracovatelia materiálu, o ktorom má rokovať komisia, sú povinní predložiť materiál tajomníkovi komisie najneskôr 9 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom tajomníkom komisie. Materiály sa prednostne predkladajú elektronicky, ak to nie je možné, písomne. Obsah materiálov musia byť zhodné s obsahom materiálov spracovaných a predkladaných do MsZ.
5. Predkladatelia alebo spracovatelia materiálu doručujú tajomníkovi komisie materiály v dvoch formách:
  - a) materiál určený na zverejnenie na internetovej stránke mesta v zmysle ods. 6 tohto ustanovenia – materiál neobsahuje informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (anonymizovaný)
  - b) materiál neupravený (kompletný)
6. Pozvánku na zasadnutie komisie a materiály určené na rokovanie komisie zverejní tajomník komisie na internetovej stránke mesta Fiľakovo 5 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie; táto lehota neplatí ak ide o mimoriadne zasadnutie komisie.
7. Komisia prerokováva materiály, ktoré predkladajú:
  - a) Tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
  - b) Členovia komisie,

- c) Primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, vedúci oddelení a referátov mestského úradu, riaditelia organizácií zriadených a založených mestom,
- d) Orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.

## Čl. 8

### Zasadnutie komisie

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda a v jeho neprítomnosti iný poverený člen komisie (ďalej len „predsedajúci“)
2. Zasadnutie komisie je verejné. Komisia vyhlási zasadnutie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa platných právnych predpisov. Prípadne ak komisia hlasovaním trojpätinovou väčšinou prítomných členov určí, že zasadnutie komisie je neverejné.
3. Komisia je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V opačnom prípade predseda komisie zasadnutie ukončí a určí nový termín zasadnutia v lehote do 5 kalendárnych dní.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených. Predseda navrhne komisii schválenie programu rokovania. Súčasťou každého návrhu programu je kontrola plnenia uznesení prijatých komisiou a diskusia. Členovia komisie a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania a prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Po schválení programu zasadnutia komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v mestskej rade alebo MsZ.
6. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným tajomník komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: predkladatelia a spracovatelia materiálu o ktorom rokuje komisia, prednosta MsÚ, vedúci oddelení a referátov MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby podľa uváženia komisie.
7. Predseda komisie otvára k jednotlivým bodom rozpravu, do ktorej sa prihlasujú členovia komisie, ktorí majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky s prerokúvaným materiálom a návrhom. Člen komisie je povinný svoj návrh uznesenia zrozumiteľne ústne predniesť alebo písomne predložiť predsedovi komisie.
8. Občania z radov verejnosti, ktorí sa zúčastnia zasadnutia komisie, sa môžu v prípade záujmu vyjadriť k bodu, ale len po ukončení rozpravy a pred hlasovaním o návrhu uznesenia. O ich vystúpení a dĺžke príspevku rozhoduje predsedajúci bez hlasovania. Ktorýkoľvek člen komisie môže navrhnúť, aby sa o umožnení vystúpiť občanovi z radov verejnosti hlasovalo. V prípade, že občan nerozpráva k prerokovávanému bodu, na túto skutočnosť ho predsedajúci upozorní a pri druhom upozornení mu odoberie slovo. Občanovi predsedajúci odoberie slovo aj v prípade, ak občan prekročí povolený časový limit.

9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem vecí, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.

## **Čl. 9**

### **Hlasovanie na zasadnutí komisie**

1. Komisia formuluje návrh na uznesenie k jednotlivým prerokovávaným materiálom a o každom návrhu hlasuje jednotlivo.
2. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
3. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
4. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

## **Čl. 10**

### **Uznesenie komisie**

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
  - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, mestskú radu alebo primátora mesta,
  - b) úlohy ukladané členom komisie a tajomníkovi komisie v rozsahu jeho právomoci, s určením termínu plnenia,
  - c) iniciatívne návrhy pre príslušné organizačné útvary mestského úradu a pre mestskú políciu,
  - d) podnety na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať platným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov Mesta.
3. Uznesenia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie.
4. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

## **Čl. 11**

### **Zápisnica z rokovania komisie**

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie:
  - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
  - b) kto viedol zasadnutie komisie,
  - c) informácie o prítomných, neprítomných, ospravedlnených/neospravedlnených členoch komisie a prizvaných hostí,
  - d) schválený program zasadnutia komisie,
  - e) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovaným bodom programu, návrhy na uznesenie k jednotlivým bodom programu a výsledky hlasovania o návrhu uznesenia v rozsahu: za, proti, zdržal sa hlasovania,

f) prezenčná listina zo zasadnutia.

Vzor zápisnice je prílohou č. 1 tohto Rokovacieho poriadku.

2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
3. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho uskutočnenia a zabezpečí jej podpis predsedom komisie. Zápisnicu podpisuje aj tajomník komisie.
4. Tajomník komisie zašle zápisnicu v elektronickej podobe najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím mestskej rady, prípadne mestského zastupiteľstva zástupcovi primátora mesta, všetkým členom komisie a príslušnému predkladateľovi materiálu, o ktorom sa na zasadnutí komisie rokovalo. Zverejnenie zápisnice na internetovej stránke mesta zabezpečí zástupca primátora mesta.
5. Originál zápisnice s prezenčnou listinou a prílohami je uložený u tajomníka komisie.
6. Zápisnice zo zasadnutia komisie prezenčnými listinami a s prílohami – úplné texty predložených materiálov, návrhy uznesení, prijaté uznesenia a iné dokumenty, ktoré boli predmetom zasadnutia komisie, tajomník komisie odovzdá do archívu mestského úradu v zmysle Registratúrneho poriadku MsÚ.

## Čl. 12

### Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované v zmysle ustanovenia § 10 ods. 1 písm. b).
2. Evidenciu uznesení zabezpečuje tajomník komisie.

## Čl. 13

### Rokovanie komisií počas mimoriadnej situácie alebo núdzového stavu

1. Počas mimoriadnej situácie vyhlásenej pre celé územie SR alebo pre územie mesta<sup>1</sup>, núdzového stavu alebo aj v čase vojny, vojnového stavu alebo výnimočného stavu<sup>2</sup> sa môže rokovanie komisií uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, ktoré slúžia na prenos obrazu a zvuku (ďalej len „online forma“) na základe rozhodnutia predsedu komisie. Predseda komisie oznámi svoje rozhodnutie členom komisie najneskôr 24 hodín pred začiatkom zvolaného zasadnutia, prostredníctvom tajomníka doručením odkazu – linku na online zasadnutia komisie (elektronicky prostredníctvom emailu).
2. Za konanie komisie online formou sa rozumie i také rokovanie, na ktorom sa časť členov komisie zúčastňuje online formou a časť členov komisie je prítomná v rokovacej miestnosti komisie.

---

<sup>1</sup> Zák.č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z.n.p.

<sup>2</sup> Zák.č. 227/2002 Z.z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v z.n.p.



3. Obrazový záznam z online formy rokovania komisie slúži iba pre potreby vyhotovenia zápisnice, nezverejňuje sa na webovom sídle mesta a po vyhotovení zápisnice ju tajomník komisie zmaže.

#### **Čl. 14** **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií MsZ schválený uznesením č. 36/2015 zo dňa 30.4.2015.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva vo Filákov č. .... na zasadnutí dňa ..... 2023.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť ..... 2023

Mgr. Attila Agócs, PhD.  
primátor mesta