

ROKOVACÍ PORIADOK
KOMISIÍ
Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje v zmysle § 20 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 302/2001 Z. z.“) spôsob rokovania komisií zriadených Zastupiteľstvom Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) podľa § 20 zákona 302/2001 Z. z.. Rokovací poriadok ustanovuje postup pre prípravu, zvolávanie a priebeh rokovania komisií, vrátane schvaľovania programu a uznesení, ako i postup pri ich vyhotovovaní.
2. Rokovací poriadok nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonom 302/2001 Z. z. a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak je v tej časti, v ktorej im odporuje, neplatný.
3. Komisie sa riadia pri svojej činnosti zásadou efektívnosti, účelnosti, vecnej príslušnosti a v kontrolnej činnosti aj zásadou adresnosti kontroly.
4. V zmysle § 11 ods. 6 zákona 302/2001 Z. z. si zastupiteľstvo pred prijatím rozhodnutia vo veci vyžiada stanovisko vecne príslušnej komisie ako poradného orgánu zriadeného vo veci, ktorej sa prijatie rozhodnutia týka.

Článok 2
Kompetencie

Komisia:

1. v súlade so schváleným programom rokovania komisie prerokuje materiály a návrhy uznesení na najbližšie zasadnutie zastupiteľstva, ktoré sa jej ako vecne príslušnej komisie bezprostredne dotýkajú. Komisia z titulu svojho postavenia ako poradný orgán zastupiteľstva zaujíma stanovisko k týmto materiálom.
2. ako iniciatívny orgán odporúča členov do komisií pre výberové konania a verejné obstarávanie,
3. ako iniciatívny orgán zastupiteľstva predkladá body do návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva, vrátane komplexného materiálu pozostávajúceho z návrhu uznesenia, odôvodnenia a podkladov,
4. plní ďalšie úlohy uložené zastupiteľstvom ad hoc.

Článok 3
Členstvo v komisii

1. Členmi komisie sú:
 - a) predseda komisie – poslanec zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“),
 - b) podpredseda komisie – poslanec,
 - c) členovia komisie z radov poslancov,
 - d) členovia komisie z radov odborníkov a občanov.
2. Členstvo v komisii vzniká na základe voľby zastupiteľstvom. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva.
3. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia zastupiteľstva,
 - b) odvolaním zastupiteľstvom,
 - c) vzdaním sa členstva v komisii,
 - d) smrťou,
 - e) pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,

f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody bol podmienene odložený.

Vzdanie sa členstva musí urobiť člen komisie písomne a jeho účinky nastávajú doručením úradu. Vzdanie sa členstva nemožno vziať späť.

5. Členovia komisie volia spomedzi poslancov podpredsedu komisie, ktorý zastupuje predsedu komisie v prípade jeho neprítomnosti.

Článok 4

Príprava rokovania

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla raz mesačne. Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje Úrad Žilinského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“) v súčinnosti s predsedom komisie.
2. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie, ktorý navrhne deň, miesto a hodinu jej rokovania a navrhne program rokovania komisie. O tom, ktoré písomné materiály zaradené do návrhu programu na rokovanie zastupiteľstva sa týkajú vecne príslušnej komisie a majú byť zaslané členom komisie na prerokovanie, určí vopred predseda komisie a toto oznámi organizačnému odboru úradu.
3. Body do návrhu programu rokovania komisie majú právo predkladať predsedovi komisie aj:
 - a) členovia komisie,
 - b) zastupiteľstvo uznesením,
 - c) predseda ŽSK,
 - d) hlavný kontrolór ŽSK,
 - e) úrad (riaditeľ, riaditelia odborov).
4. Komisie môžu uznesením od riaditeľa úradu, resp. od jednotlivých odborov úradu vyžadovať vypracovanie materiálov a podkladov potrebných pre ich činnosť.
5. Pozvánka s návrhom programu rokovania musí byť odoslaná členom komisie – poslancom elektronickou poštou na ich emailovú adresu vytvorenú organizačným odborom úradu, resp. na inú e-mailovú adresu oznámenú poslancom organizačnému odboru úradu (ďalej len „emailová adresa“) a členom komisie – neposlancom na e-mailovú adresu oznámenú organizačnému odboru úradu, resp. poštou tým neposlancom, ktorí nemajú zriadenú žiadnu e-mailovú adresu, a to najneskôr päť dní pred dňom rokovania.
6. Ak o zvolanie požiada nadpolovičná väčšina členov komisie, predseda komisie je povinný zvolať rokovanie komisie tak, aby sa konalo najneskôr do 14 dní od doručenia žiadosti.
7. Materiály pripravené na rokovanie komisie odošle poverený pracovník úradu spravidla spolu s pozvánkou. V odôvodnených prípadoch môžu byť materiály odoslané neskôr, resp. môžu byť predložené priamo na rokovaní komisie.
8. Materiál na rokovanie komisie obsahuje:
 - a) názov materiálu,
 - b) označenie predkladaného materiálu a meno navrhovateľa, predkladateľa a spracovateľa,
 - c) dôvod predloženia materiálu,
 - d) návrh na uznesenie.

Článok 5

Rokovanie

1. Rokovanie komisie je verejné, ak ho komisia nevyhlási za neverejné. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné vždy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak predmetom rokovania komisie je:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov ŽSK, členov orgánov ŽSK, zamestnancov ŽSK alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre ŽSK,

- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve ŽSK, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve ŽSK, nadobudnutie majetku do vlastníctva ŽSK alebo prenechanie majetku ŽSK do užívania iným osobám.
2. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej komisia rokuje, na miestach vyhradených pre verejnosť.
 3. Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania komisie. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej miestnosti. Ak rušenie rokovania komisie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie všetkej verejnosti z rokovacej miestnosti.
 4. Na rokovanie komisie môže predseda komisie z vlastného podnetu alebo na návrh iného člena komisie prizvať ďalších odborníkov z praxe.
 5. Rokovanie komisie vedie predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie, resp. predsedom poverený iný člen komisie, ak podpredseda nie je rovnako na tomto rokovaní komisie prítomný (ďalej len „predsedajúci“). Predsedajúci po otvorení rokovania oznámi mená členov, ktorí ospravedlnili svoju neúčasť a tiež určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení komisie.
 6. Komisia je schopná rokovať a uznášať sa, ak sa rokovania zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
 7. Člen komisie je na rokovaní komisie nezastupiteľný, rokovanie komisie je založené na jeho osobnej účasti pri prijímaní záverov a dôležitých úloh súvisiacich s činnosťou komisie.
 8. Komisia na začiatku každého rokovania prerokuje návrh programu rokovania komisie, ako i doplňujúce a pozmeňujúce návrhy k nemu, ktoré môže predložiť:
 - a) predseda komisie,
 - b) člen komisie,
 - c) predseda ŽSK,
 - d) vecne príslušní riaditeľov odborov úradu
 - e) riaditeľ úradu.
- O schválení programu rokovania komisie rozhoduje komisia hlasovaním.
9. V priebehu rokovania komisie má každý člen komisie právo vyjadrovať sa alebo predkladať pripomienky a návrhy alebo námety k prerokovaným bodom programu. Dĺžka rečného príspevku je najviac 3 minúty. O jej predĺžení rozhoduje komisia hlasovaním.
 10. Členovia komisie majú právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Po vystúpení členov komisie s faktickými poznámkami, môže rečník na tieto reagovať. Prednesenie faktickej poznámky a reakcia rečníka na jednotlivé faktické poznámky, nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu, pokiaľ komisia nerozhodne inak.
 11. Ak komisia nie je schopná rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí rokovanie a určí termín nového rokovania, ktoré sa musí uskutočniť najneskôr do konania najbližšieho zasadnutia zastupiteľstva. Neprerokované body programu sa zaradia do programu budúceho rokovania komisie. Toto rokovanie zvoláva predseda komisie pozvánkou zaslanou elektronickou poštou, príp. telefonicky.

Článok 6

Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

1. Každý člen komisie má hlas rozhodujúci.
2. Uznesenia komisie sa prijímajú verejným hlasovaním členov komisie.
3. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
4. O jednotlivých návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.

5. Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie hlasuje komisia o jednotlivých variantoch v poradí určenom navrhovateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa o ostatných variantoch už nehlasuje.
6. 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.
7. Členovia komisie majú právo, aby bolo ich stanovisko k hlasovaniu zaprotokolované do zápisnice z rokovania, ak o to požiadajú priamo po hlasovaní.
8. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

Článok 7

Uznesenia a zápisnice z rokovania

1. Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci a overovatelia svojím podpisom potvrdia správnosť a úplnosť písomne vyhotovených uznesení prijatých komisiou. Súčasťou každého uznesenia sú výsledky hlasovania s uvedením počtu členov komisie, ktorí hlasovali „Za“, „Proti“ alebo sa „Zdržali“.
2. Overovateľmi a predsedajúcim podpísané uznesenia obdržia členovia komisie elektronickou poštou na ich e-mailovú adresu (čl. 4 ods. 5) najneskôr v deň konania najbližšieho zasadnutia zastupiteľstva. Členom komisie – neposlancom, ktorí nemajú zriadenú žiadnu e-mailovú adresu, sa uznesenia v rovnakom termíne odošlú poštou.
3. Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica. Obsahuje najmä:
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) program,
 - c) priebeh rokovania so závermi, resp. podstatnými poznámkami k bodom rokovania, ak si to člen komisie vyžiada,
 - d) prijaté uznesenia k jednotlivým bodom programu,
 - e) prezenčnú listinu o účasti členov komisií na rokovaní.
4. Vypracovanie zápisnice z rokovania komisie zabezpečuje zapisovateľ, ktorý je povereným pracovníkom vecne príslušného odboru úradu. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a dvaja overovatelia z členov komisie na najbližšom rokovaní komisie.
5. Zápisnica a ostatné dokumenty z rokovania komisie sú uložené na organizačnom odbore úradu. Na žiadosť člena komisie môže byť zápisnica zaslaná elektronickou poštou.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Členovia komisie sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sa zúčastnia na rokovaní zastupiteľstva, sú rovnako povinné dodržiavať tento rokovací poriadok.
2. Rokovací poriadok a jeho zmeny schvaľuje zastupiteľstvo uznesením.
3. Postupy a činnosti, ktoré nie sú upravené týmto Rokovacím poriadkom sa spravujú zákonom 302/2001 Z. z. a primerane príslušnými ustanoveniami Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva.
4. Schválením tohto rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Žilinského samosprávneho kraja zo dňa 23. 01. 2007 a Dodatok č. 1 zo dňa 04. 09. 2007.
5. Tento Rokovací poriadok bol schválený zastupiteľstvom Uznesením 7/3 zo 16. 02. 2010.
6. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia zastupiteľstvom a účinnosť podpísaním uznesenia predsedom ŽSK.

Žilina 17. februára 2010

Ing. Juraj Blanár v. r.
predseda