

Mestské zastupiteľstvo v Tisovci

v zmysle ustanovení § 23 ods. 3 Štatútu mesta Tisovec a s poukazom na § 15 ods. 3 zákona SNR
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení (ďalej len „Zákon“)
vydáva

ORGANIZAČNÝ A ROKOVACÍ PORIADOK

komisií Mestského zastupiteľstva v Tisovci

(ďalej len „Poriadok“)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Tisovci (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. Zároveň určuje úlohy a pôsobnosť orgánov komisií.
2. Rozsah vecnej pôsobnosti a úlohy jednotlivých komisií (ďalej len „kompetenčná oblasť“) vymedzuje MsZ (§15 ods. 3 Zákona) týmto Poriadkom.
3. Komisie sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“). Plnia úlohy podľa Zákona, Štatútu mesta Tisovec a v rozsahu určenom týmto Poriadkom.
4. Komisie nemajú samostatné rozhodovacie kompetencie v oblastiach, pre ktoré boli zriadené. Rozhodovaciu a výkonnú právomoc majú len internú, vo vzťahu k svojim orgánom a členom.
5. MsZ môže kompetenčnú oblasť jednotlivých komisií rozšíriť alebo zúžiť *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.

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

1. Poriadok sa vzťahuje na činnosť a rokovanie fakultatívnych stálych a dočasných komisií zriadených v zmysle Zákona.
2. Ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení (ďalej len „Ústavný zákon“) obligatórne zriaďovaná Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta má organizačné a rokovacie náležitosti upravené v Ústavnom zákone a na jej činnosť sa vzťahujú ustanovenia tohto Poriadku len pokiaľ je to v Poriadku výslovne uvedené.

Čl. 3

Zriadenie a vznik komisie

1. MsZ môže zriaďovať stále komisie spravidla na celé funkčné obdobie a dočasné komisie na obdobie do vyriešenia konkrétnej krátkodobej úlohy.
2. V súlade s Ústavným zákonom zriaďuje MsZ na svojom prvom zasadnutí osobitnú komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta.
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 odbornej verejnosti.
5. MsZ môže zriadiť aj 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. Stála komisia zaniká automaticky dňom prvého zasadnutia nového MsZ a zložením poslaneckého sľubu nových poslancov. Dočasná komisia zaniká dňom, uvedeným v uznesení MsZ.

Čl. 4

Všeobecné úlohy komisie

1. Komisie v kompetenčnej oblasti, pre ktorú boli zriadené plnia základné 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) podieľajú sa na kontrole spôsobu realizácie uznesení MsZ a Mestskej rady (ďalej len „MsR“), dohliadajú na hospodárenie s majetkom mesta, na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, podieľajú sa a poskytujú súčinnosť pri vybavovaní sťažností, petícií, návrhov, požiadaviek a pripomienok obyvateľov mesta,
 - d) spolupracujú pri procese tvorby návrhov všeobecne záväzných nariadení, a to najmä po obsahovej stránke,
 - e) podieľajú sa na kontrole dodržiavania platných všeobecne záväzných nariadení a uznesení MsZ,
 - f) upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.
2. Komisie plnia aj nasledovné podporné úlohy:
 - a) motivujú občanov k spolupráci vo veciach samosprávy a v správe vecí verejných,
 - b) podieľajú sa na vytváraní a realizácii koncepcií rozvoja mesta,
 - c) monitorujú a získavajú poznatky k rozsahu a kvalite služieb v kompetenčnej oblasti komisie,
 - d) monitorujú a získavajú poznatky k rozsahu a kvalite základnej infraštruktúry a občianskej vybavenosti v oblasti činnosti komisie.

Čl. 5

Členstvo v komisiách, povinnosti a práva člena komisie

1. Podmienky členstva v komisii:
 - a) členom komisie sa môže stať každý občan s trvalým pobytom v meste Tisovec, 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 deklaruje zriadaťovi záujem o členstvo v komisii.
2. Členom komisie nemôže byť:
 - a) fyzická osoba, fyzická osoba - podnikateľ, štatutárny orgán/konateľ a spoločník právnickej osoby, voči ktorej mesto Tisovec a jeho organizácie alebo spoločnosti s majetkovou účasťou mesta Tisovec, ku dňu predchádzajúcemu dňu volieb do komisie, evidujú pohľadávky po lehote splatnosti, daňové alebo nedaňové nedoplatky.
3. Počet členov komisie môže byť aj v priebehu funkčného obdobia pohyblivý.
4. Minimálny počet členov komisie sa **určuje na päť, maximálny počet členov komisie je desať.**
5. Voľba členov komisií:
 - a) kandidáti z radov verejnosti sa o členstvo v komisii uchádzajú formou osobného návrhu, ktorý doručia zriadaťovi v termíne určenom uznesením MsZ písomne alebo na určenú mailovú adresu, kandidátov z radov z verejnosti môžu navrhovať s ich súhlasom aj poslanci Mestského zastupiteľstva v Tisovci,
 - b) pokiaľ počet kandidátov z radov odbornej 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) dopĺňujúci termín na podávanie prihlášok,
 - c) MsZ z kandidátov, ktorí splnili podmienky určené v zmysle čl. 5, ods. 1 a ods. 5, písm. a) Poriadku, na svojom najbližšom riadnom zasadnutí po termíne určenom na podávanie prihlášok, zorganizuje voľby členov komisií, kde voliteľským zborom je MsZ, kvórum pre zvolenie je najvyšší počet odovzdaných platných hlasov do naplnenia potrebného počtu členov komisie, v prípade rovnosti hlasov rozhodne žreb,
 - d) MsZ volí a odvoláva predsedu a podpredsedu komisie z radov poslancov MsZ, tajným hlasovaním, pokiaľ MsZ uznesením nerozhodne inak. Predseda komisie je vždy poslanec MsZ. Ak členom komisie je len jeden poslanec, podpredseda sa volí z radov zvolených ostatných členov. Kvórum pre zvolenie predsedu je najvyšší počet odovzdaných platných hlasov. Druhý v poradí sa stáva podpredsedom, ak je ním poslanec. Pri voľbe z radov ostatných členov je kvórum pre zvolenie podpredsedu najvyšší počet odovzdaných platných hlasov, v prípade rovnosti hlasov rozhodne žreb,
6. Za prácu v komisiách MsZ patrí predsedovi, podpredsedovi a členom odmena podľa Zásad odmeňovania poslancov a členov komisií Mestského zastupiteľstva v Tisovci.
7. 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 zriaďovateľom komisie,
- d) podieľať sa na plnení úloh komisie určených v čl. 4 Poriadku,
- e) oboznamovať sa s vnútornými legislatívnymi normami mesta, s uzneseniami MsZ a MsR, so smernicami, nariadeniami, pokynmi a príkazmi vydanými orgánmi mesta v kompetenčnej oblasti komisie, dodržiavať ich ustanovenia a plniť úlohy z nich vyplývajúce,
- f) 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,
- g) 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,
- h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní práv vo verejnom záujme, v záujme zriaďovateľa nie je možné skutočnosti oznamovať iným osobám a to ani po skončení výkonu funkcie,
- i) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch - táto povinnosť vyplýva z ustanovení zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. O ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie,
- j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov,
- k) 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,
- l) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zriaďovateľa alebo mesto Tisovec,
- m) pri výkone funkcie dbať na vážnosť a dôstojnosť občanov, ako aj vážnosť svoju a samosprávneho orgánu, ktorý zastupuje,
- n) ospravedlniť svoju neúčast' na zasadnutí komisie (ústne alebo písomne) najneskôr 1 pracovný deň pred konaním zasadnutia komisie u predsedu alebo tajomníka komisie.

8. Členovia komisie majú oprávnenie:

- a) zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, počas zasadnutia klásť otázky, predkladať návrhy, podnety, stanoviská a pripomienky,
- b) predkladať návrhy, podnety, stanoviská a pripomienky zriaďovateľovi, orgánom mesta a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Tisovec,
- c) obhajovať oprávnené požiadavky občanov mesta Tisovec,
- d) požadovať, aby bolo ich odlišné alebo nesúhlasné stanovisko k prejednávanej veci doslovne uvedené v zápisnici zo zasadnutia komisie,
- e) požadovať, aby bolo ich hlasovanie o konkrétnom prejednávanom bode uvedené v uznesení aj s menom,
- f) vzdať sa členstva v komisii.

Čl. 6

Zánik členstva v komisii

1. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) písomným vyhlásením člena o vzdaní sa členstva v komisii, doručeným MsZ,
 - b) odvolaním člena komisie MsZ v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z ustanovení čl. 5, ods. 7. Poriadku,
 - c) zánikom trvalého pobytu člena komisie v meste Tisovec,
 - d) smrťou člena komisie,
 - e) zánikom spôsobilosti na právne úkony,
 - f) u člena komisie z radov poslancov MsZ zánikom poslaneckého mandátu,
 - g) skončením funkčného obdobia MsZ,
 - h) členstvo v komisii u člena z radov odbornej verejnosti zanikne, keď sa bez vážneho dôvodu alebo bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie, alebo keď v priebehu jedného roka (365 dní nasledujúcich po sebe) nie je spôsobilý zúčastňovať sa zasadnutí komisie.
2. O vzniku dôvodov pre zánik členstva podľa ustanovení čl. 6, ods. 1, písm. h) tohto Poriadku prijme komisia uznesenie, ktoré predloží na najbližšie rokovanie MsZ. V tomto prípade, rovnako ako aj pri dôvodoch podľa ods. 1, písm. b) o odvolaní člena komisie rozhoduje MsZ, v zmysle uznesením, a to jednoduchou väčšinou (nadpolovičnou väčšinou poslancov prítomných na hlasovaní).
3. Zmeny v zložení komisií v priebehu funkčného obdobia sa vykonávajú obdobne ako ich voľba.

Čl. 7

Orgány komisie

1. Orgánmi komisie sú jej 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. Predseda komisie plní nasledovné úlohy:
 - a) zastupuje komisiu navonok a podpisuje písomnosti komisie adresované zriaďovateľovi, iným orgánom a organizáciám,
 - b) zvoláva a vedie jej zasadnutia,
 - c) riadi a organizuje prácu komisie,
 - d) rozhoduje o verejnom/neverejnom režime zasadnutia komisie,
 - e) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami, zriaďovateľom, orgánmi mesta a organizáciami, ako aj so združeniami obyvateľov pôsobiacich v kompetenčnej oblasti komisie,
 - f) podieľa sa na tvorbe programu komisie,

- g) rozdeľuje úlohy uložené komisii resp. komisiou samotnou jednotlivým členom komisie,
 - h) zostavuje návrh plánu činnosti komisie na každý ½ rok príslušného kalendárneho roka,
 - i) zodpovedá za správnosť prijatých uznesení po obsahovej stránke,
 - j) podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a jej uznesenia,
 - k) kontroluje kompletnosť materiálov pre rokovanie komisie a vyžaduje ich doplnenie podľa potrieb komisie pre jej činnosť a rozhodovanie,
 - l) môže požadovať od orgánov a zamestnancov mesta informácie, vysvetlenia a podklady k prejednávanej veci v komisii.
4. 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.

Čl. 8

Tajomník komisie

1. Tajomník komisie (ďalej len „tajomník“) zabezpečuje podklady pre rokovanie komisie a 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 písomným poverením určí z radov zamestnancov mesta tajomníka komisie, ktorý zároveň pri hlasovaní komisie plní funkciu skrutátora. Spravidla vedúci zamestnanci jednotlivých oddelení mestského úradu sú tajomníkmi komisií so zhodným obsahom činnosti.
3. Tajomník nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.
4. Tajomník 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 čl. 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. Tajomník komisie má vo vzťahu ku komisii nasledovné povinnosti:
 - a) pripraviť v spolupráci s predsedom komisie program zasadnutia komisia v súlade s plánom práce komisie a aktuálnymi potrebami činnosti mestského úradu, program pred jeho zaslaním členom komisie konzultuje s predsedom komisie,
 - b) zúčastňovať sa zasadnutí komisie,
 - c) vyhotoviť zápisnicu a uznesenia zo zasadnutia komisie a doručiť ich spolu s prezenčnou listinou zamestnancovi mesta, ktorý v rámci svojich pracovných úloh zabezpečuje činnosť orgánov mesta, a to **v lehote 5 pracovných dní od konania zasadnutia komisie**,
 - d) zabezpečiť spracovanie pozvánok pre členov a predkladateľov správ a ich adresné doručenie elektronickou poštou,

- e) zabezpečiť spracovanie písomných pozvánok v tlačenej podobe pre pozvaných občanov a členov komisie, ktorí o to vopred požiadali a ich doručenie adresátom,
 - f) zabezpečiť zverejnenie pozvánky na zasadnutie komisie prostredníctvom web stránky mesta, ak predseda komisie rozhodne o verejnom zasadnutí komisie,
 - g) zabezpečiť, aby bol materiál, ktorý má byť predmetom rokovania komisie doručený predsedovi a členom komisie **najneskôr 3 kalendárne dni** pred jej zasadnutím,
 - h) pokiaľ sa zasadnutie komisie koná v objekte mestského úradu, zabezpečiť zasadnutie po administratívno-technickej a logistickej stránke,
 - i) rovnopisy všetkých písomností zo zasadnutia komisie v tlačenej podobe **do 2 pracovných dní od ich vyhotovenia** odovzdať zamestnancovi mesta, ktorý v rámci svojich pracovných úloh zabezpečuje činnosť orgánov mesta,
6. Kompletnú písomnú agendu všetkých komisií MsZ vedie zamestnanec mesta, ktorý v rámci svojich pracovných úloh zabezpečuje činnosť orgánov mesta.
7. Za prácu v komisií MsZ patrí tajomníkovi odmena podľa Zásad odmeňovania poslancov a členov komisií Mestského zastupiteľstva v Tisovci. Tajomníkovi patrí odmena za zasadnutie aj v prípade, že komisia nie je uznášaniaschopná a aj v prípade využitia inštitútu podľa čl. 13 tohto Poriadku.

Čl. 9

Príprava a zvolávanie zasadnutia komisie

1. Komisia zasadá najmenej raz za dva mesiace, pričom prihliada na nadväznosť zasadnutí MsZ.
2. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie z vlastnej iniciatívy alebo na základe písomného návrhu najmenej tretiny členov komisie alebo na základe rozhodnutia MsZ.
3. Predseda komisie je v prípade návrhu najmenej tretiny členov komisie povinný iniciovať jej zasadnutie **do 5 pracovných dní** od podania návrhu. V prípade rozhodnutia MsZ v termíne určenom v uznesení MsZ.
4. Zasadnutia komisie sú spravidla neverejné, ak predseda komisie v písomnej pozvánke neurčí inak.
5. Zasadnutie komisie musí byť verejné v prípadoch, keď je predmetom rokovania:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
6. Z neverejného zasadnutia komisie nesmú byť vylúčení:
 - a) poslanci mestského zastupiteľstva,
 - b) primátor mesta,
 - c) hlavný kontrolór,
 - d) prednosta mestského úradu,

- e) zamestnanec mesta, ktorý v rámci svojej pracovnej činnosti zabezpečuje činnosť orgánov mesta.
7. Zasadnutie komisie sa spravidla koná v priestoroch mestského úradu, v pracovných dňoch, v čase po 15:00 hod. S ohľadom na navrhovaný program a prejednávane body môže komisia zasadnúť aj v iných objektoch vo vlastníctve mesta alebo vo verejne prístupných zariadeniach, vhodných na zhromaždenie občanov, avšak len na území Mesta Tisovec. Pokiaľ komisia zasadne mimo objektu mestského úradu, za administratívno-technické a logistické zabezpečenie zasadnutia zodpovedá predseda komisie.
 8. Predseda komisie doručí elektronickou poštou tajomníkovi komisie oznámenie o plánovanom zasadnutí komisie najmenej **7 kalendárnych dní** pred plánovaným zasadnutím komisie.
 9. Oznámenie musí obsahovať:
 - a) dátum a čas zasadnutia komisie,
 - b) miesto zasadnutia komisie,
 - c) rozhodnutie predsedu komisie, či sa jedná o verejné/neverejné zasadnutie komisie,
 - d) identifikačné údaje zvolávajúceho.
 10. Navrhovaný program rokovania komisie musí korešpondovať so schváleným plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplývajú z rozhodnutí MsZ, s podnetmi a návrhmi primátora mesta a hlavného kontrolóra a z bežných aktuálnych potrieb mesta. Program zohľadňuje aj aktuálne potreby obyvateľov mesta a zároveň potreby mesta samotného v kompetenčnej oblasti komisie.
 11. Tajomník komisie zabezpečí spracovanie pozvánky pre členov a pozvaných, ich adresné doručenie elektronickou poštou v lehote **3 kalendárnych dní** pred plánovaným zasadnutím komisie.
 12. 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.
 13. **Za prípravu písomného materiálu, ktorý je podkladom na rokovanie komisie a jeho včasné predloženie, zodpovedá predkladateľ.**
 14. Predkladateľ doručí tajomníkovi komisie písomný materiál v elektronickej alebo písomnej forme, a to najneskôr **3 pracovné dni** pred zasadnutím komisie. Tajomník komisie zabezpečí, aby bol materiál doručený predsedovi a členom komisie, najneskôr **3 kalendárne dni** pred zasadnutím komisie.
 15. 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 tajomníka komisie (ústne alebo písomne).
 16. V prípade ospravedlnenia svojej neúčasti z vážnych a nepredvídaných dôvodov v deň konania zasadnutia komisie, túto skutočnosť oznamuje člen komisie alebo predkladateľ správy (pokiaľ je pozvaný) **predsedovi komisie.**
 17. V prípade nedodržania lehoty predsedom komisie uvedenej v čl. 9 ods. 7. Poriadku, tajomník komisie a ani predkladatelia nezodpovedajú za dodržanie lehôt, určených im v čl. 9 Poriadku.

Čl. 10

Formy práce komisie

1. Základnými formami práce komisie sú:
 - a) získavanie, triedenie, analýza a verifikácia vstupných informácií v kompetenčnej oblasti komisie, pričom vstupné informácie sa posudzujú jednotlivo ale aj komplexne,
 - b) spoločné prerokúvanie a riešenie dôležitých otázok a úloh v kompetenčnej oblasti komisie na pracovných zasadnutiach,
 - c) spracovanie odborných stanovísk, odporúčaní, návrhov a analýz pre ostatné orgány a organizácie mesta a ich zosúladenie so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi mesta.

Čl. 11

Otvorenie a priebeh zasadnutia komisie

1. Zasadnutie komisie vedie predseda komisie, v jeho neprítomnosti podpredseda (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia komisie predsedajúci vykoná kontrolu uznášaniaschopnosti a kontrolu doručenia pozvánok členom komisie a všetkým pozvaným.
3. Následne predsedajúci predloží komisii na schválenie návrh programu zasadnutia. Každý člen komisie má právo vyjadriť sa k návrhu programu, prípadne predložiť pozměňujúci, resp. doplňujúci návrh. O každom pozměňujúcom, resp. doplňujúcom návrhu programu sa hlasuje osobitne, pred hlasovaním o celkovom návrhu programu. Zmeny a doplnenia navrhovaného programu musia byť **schválené absolútnou - nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie**. Program je schválený, ak zaň hlasuje **jednoduchá - nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie**.
4. Komisia si zvolí návrhovú komisiu, ktorá predkladá Komisii návrhy uznesení zo zasadnutí komisie. **Návrhová komisia je spravidla dvojčlenná.**
5. O jednotlivých bodoch programu sa rokuje v poradí, v akom boli komisiou schválené v programe.
6. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu ako prvému slovo predkladateľovi, potom členom komisie 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 komisie.
7. Členovia komisie majú právo klásť otázky a vznášať vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozměňujúce návrhy. Jeden rečník k jednému bodu rokovania môže vystúpiť najviac dvakrát. Predsedajúci sa môže vždy ujať slova s cieľom vysvetlenia.
8. Pokiaľ požiada o udelenie slova primátor mesta, hlavný kontrolór, poslanec MsZ, ktorý nie je členom komisie alebo prednosta MsÚ, predsedajúci je povinný udeliť mu slovo.
9. 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.

10. Rozprava k prejednávaniu bodu sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý člen komisie. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy a mimo poradia.
11. Na zasadnutiach komisie sa hlasuje aklamáciou (verejné hlasovanie zdvihnutím ruky).
12. Uznesenie komisie je schválené, ak zaň hlasuje **jednoduchá väčšina - nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie**, pokiaľ tento Poriadok v jednotlivých prípadoch neustanovuje iné kvórum.
13. K schváleniu procedurálnych vecí, napr. účasť iných osôb, vyhlásenie prestávky a podobne, je potrebná **jednoduchá - nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie**.
14. 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 v znení, ktoré bolo komisii predložené predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

Čl. 12

Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Priebeh zasadnutia komisie sa zaznamenáva v zápisnici, ktorú vyhotovuje tajomník komisie.
2. Zápisnica musí obsahovať nasledovné náležitosti:
 - a) registratúrnu značku,
 - b) dátum, miesto a začiatok zasadnutia,
 - c) identifikáciu predsedajúceho, ktorý zasadnutie viedol,
 - d) údaj o tom, či je zasadnutie uznášaniaschopné alebo nie,
 - e) údaj, či je zasadnutie verejné/neverejné
 - f) 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),
 - g) schválený program,
 - h) priebeh rokovania o jednotlivých bodoch programu, vrátane priebehu predkladania a schvaľovania uznesenia,
 - i) výsledok hlasovania k jednotlivým bodom,
 - j) čas ukončenia zasadnutia komisie,
 - k) podpisové doložky predsedajúceho a tajomníka,
 - l) 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 tajomník.
4. Zápisnicu zo zasadnutia komisie vrátane uznesenia komisie doručí zamestnanec mesta, ktorý v rámci svojich pracovných úloh zabezpečuje činnosť orgánov mesta elektronickou formou všetkým poslancom MsZ a členom príslušnej komisie **do 2 pracovných dní od vyhotovenia**.
5. Rovnopis zápisnice v tlačenej podobe archivuje zamestnanec mesta, ktorý v rámci svojich pracovných úloh zabezpečuje činnosť orgánov mesta.
6. 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.
7. Zápisnice zo zasadnutia komisie vrátane uznesení komisie sa posielajú elektronickou formou všetkým poslancom MsZ a členom príslušnej komisie.

Čl. 13

Uznesenia komisie

1. Komisia svoje závery formuluje do uznesení.
2. Uznesenia komisie majú charakter stanovísk, návrhov alebo odporúčení okrem prípadov, kedy je MsZ 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 prejednávacom bode uvedené v uznesení aj s menom.
5. Pozmeňovací návrh k návrhu uzneseniami môže v rámci prerokovávaného bodu programu predložiť okrem člena komisie aj iný subjekt, občan, ktorý sa zúčastňuje zasadnutia komisie. V prípade, ak si tento návrh osvojí aspoň jeden člen komisie, predsedajúci dá o pozmeňovacom návrhu hlasovať.
6. Uznesenia komisie sa vyhotovujú písomne, **do 5 pracovných dní** od zasadnutia komisie a podpisuje ich predsedajúci a tajomník.
7. Na prijatie uznesenia je potrebná jednoduchá väčšina – nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie, pokiaľ v jednotlivých prípadoch Poriadok neurčuje iné kvórum.
8. 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.

Čl. 14

Hlasovanie „per rollam“

1. V odôvodnených prípadoch, najmä ak vec neznesie odklad alebo hrozí riziko z omeškania je možné na základe rozhodnutia zvolávateľa komisie (čl. 9 ods. 2 tohto poriadku) uskutočniť hlasovanie formou „per rollam“. Ide však o výnimočný spôsob hlasovania a pokiaľ s ním ktorýkoľvek člen komisie vysloví nesúhlas, hlasovanie „per rollam“ sa neuskutoční.
2. Hlasovanie sa uskutočňuje elektronickou formou. Lehotu na posúdenie návrhu a vyjadrenie sa k návrhu určí predseda komisie.

3. Výsledky hlasovania majú rovnakú vypovedaciu hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na zasadnutiach komisie.
4. Po ukončení hlasovania informuje predseda komisie všetkých členov komisie o výsledku hlasovania následne na najbližšom zasadnutí komisie.
5. O rozhodovaní „per rollam“ vyhotoví tajomník komisie zápisnicu.
6. Pri rozhodovaní „per rollam“ predsedovi, podpredsedovi a členom komisie nepatrí odmena podľa čl. 5, ods. 6 tohto Poriadku.

Čl. 15

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.

Čl. 16

Vzťahy komisie k orgánom mesta

1. Vzťah komisie k zriaďovateľovi - MsZ:

Mestské zastupiteľstvo:

- a) rozhoduje o zriadení, zrušení, zlúčení a rozdelení jednotlivých komisií a ich názvoch,
- b) v základných rámcoch riadi činnosť komisie,
- c) volí a odvoláva ich členov z radov poslancov MsZ a z radov odbornej verejnosti,
- d) určuje počet členov komisie, kompetenčné oblasti, rozsah činnosti, práva a povinnosti orgánov komisie,
- e) vydáva vnútorné predpisy upravujúce organizáciu, činnosť, kompetencie, rozhodovacie procesy, práva a povinnosti (organizačný a rokovací poriadok),
- f) ukladá komisii konkrétne úlohy,
- g) hodnotí a kontroluje, ako komisie plnia uznesenia mestského zastupiteľstva a uložené úlohy.

2. Vzťah komisie k primátorovi mesta:

Primátor mesta:

- a) informuje komisiu o všetkých závažných otázkach týkajúcich sa rozvoja mesta a záujmov občanov,
- b) poveruje a odníma poverenie tajomníkov komisie z radov zamestnancov mesta zaradených v organizačnej štruktúre MsÚ.

3. Vzťah komisie k MsÚ:

Mestský úrad:

- a) zabezpečuje prípravu a priebeh rokovaní komisie po administratívnej a technickej stránke,
- b) zabezpečuje materiálne a technické podmienky potrebné pre činnosť komisie,

- c) vedie písomnú agendu vo forme zápisníc, uznesení, stanovísk, podnetov, návrhov a analýz zo zasadnutí komisie a následne ju v zmysle registratúrneho poriadku sústreďuje v spisových zložkách, ktoré vedie,
- d) zabezpečuje kontakt a informačný tok medzi komisiou, orgánmi a organizáciami v zriaďovacej pôsobnosti mesta,
- e) zabezpečuje transformáciu riadiacich aktov z MsZ, MsR do komisií,
- f) odpovedá na otázky komisie, poskytuje k nim vysvetlenia a doručuje komisiou požadované materiály k navrhovaným bodom programu rokovania komisie.

4. Vzťah komisie ku kontrolórovi mesta:

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

Čl. 17

Kompetenčné oblasti a poverovacie ustanovenia komisií

1. KOMISIA EKONOMICKÁ

- predkladá návrhy pri zostavovaní rozpočtu mesta,
- hodnotí rozpočtové hospodárenie a navrhuje opatrenia v oblasti hospodárenia,
- zaujíma stanovisko k záverečnému účtu a rozpočtu mesta, ktoré predkladá MsR a MsZ,
- zaujíma stanovisko k vyhodnoteniu plnenia rozpočtu za 1. polrok a k monitorovacej správe za 1. polrok príslušného kalendárneho roka, 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, ktoré predkladá MsR a MsZ,
- zaujíma stanovisko k spracovaným návrhom VZN o dani z nehnuteľností a k VZN o miestnych daniach a poplatkoch, ktoré predkladá spracovateľovi VZN,
- tvorí a prehodnocuje Zásady pri nakladaní s majetkom mesta a majetkom mestu zvereným,
- 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 kompetenčnej oblasti 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,
- zaujíma stanovisko k čerpaniu projektov zo štátnych fondov a fondov EÚ – z hľadiska hospodárnosti a súladu s rozpočtom mesta,
- vyjadruje sa k plánovaným investičným zámerom a projektom mesta - z hľadiska možnosti krytia zo zdrojov rozpočtu mesta,
- posudzuje súlad Uznesení Komisie výstavby, rozvoja mesta a cestovného ruchu k nájmu

a kúpe nehnuteľného majetku, ku kúpe, predaju a prenájmu majetku mesta so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi mesta (Zákon o majetku obcí, Zásady pri nakladaní s majetkom mesta a majetkom mestu zvereným).

2. KOMISIA VÝSTAVBY, ROZVOJA MESTA A CESTOVNÉHO RUCHU

OBLASŤ VÝSTAVBY A ROZVOJA MESTA

- 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 Tisovec 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 hnuteľného majetku mesta,
- participuje na organizácii verejných súťaží pri majetkovo - právnych aktoch (predaj, 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 Tisovec,
- posudzuje koncepcie z hľadiska rozvoja mesta,
- zúčastňuje sa na prehodnocovaní a dopĺňovaní smerného územného plánu mesta,
- participuje na tvorbe strategických dokumentov mesta v oblasti rozvoja mesta,
- posudzuje projekty na čerpanie štátnych fondov a fondov EÚ,
- pripravuje investičné zámery mesta Tisovec a navrhuje ich prioritu,
- posudzuje vlastnú investičnú činnosť mesta v záujme zabezpečenia potrieb obyvateľov mesta a rozvoja mesta,
- spolupôsobí pri príprave vlastnej investičnej a podnikateľskej činnosti mesta z územnoplánovacieho hľadiska,
- usmerňuje investičnú činnosť právnických a fyzických osôb v meste,
- posudzuje územnoplánovaciu dokumentáciu mesta – jej obstarávanie, schvaľovanie a zmeny,
- vyjadruje sa k vyvlastňovaniu pozemkov mesta, komunikuje s vlastníkmi pozemkov pri potrebe vstupu na pozemok za účelom budovania inžinierskych sietí,

- spolupôsobí pri naplňaní koncepcie rozvoja bývania,
- predkladá iniciatívne návrhy na rozvoj dopravy a cestnej infraštruktúry v meste,
- posudzuje návrhy na rozvoj verejného osvetlenia, verejného rozhlasu, elektrifikáciu mesta a plynofikáciu mesta,
- 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,
- podáva návrhy a stanoviská v oblasti dostupnosti a kvality prímestskej dopravy.

OBLASŤ CESTOVNÉHO RUCHU A REGIONÁLNEHO ROZVOJA

- spolupracuje pri príprave koncepcie rozvoja cestovného ruchu mesta Tisovec a stratégie miestneho rozvoja miestnej akčnej skupiny,
- 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 v kompetenčnej oblasti komisie,
- 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,
- 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.

3. KOMISIA SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A ŠKOLSTVA

OBLASŤ SOCIÁLNYCH SLUŽIEB

- 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 pri príležitostiach mestských osláv (predovšetkým vo vzťahu k zamestnancom škôl a školských zariadení, lekárom, darcom krvi a pod.)
 - 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,
 - podieľa sa na príprave a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v kompetenčnej oblasti komisie,
 - posudzuje a vyjadruje sa k žiadostiam o vyplácanie jednorazových príspevkov,
 - podieľa sa na tvorbe Komunitného plánu sociálnych služieb, koncepcie rozvoja zdravotníctva a iných stratégií v meste,

OBLASŤ ŠKOLSTVA A VZDELÁVANIA

- vyjadruje sa k činnosti škôl a školských zariadení na území mesta,
- 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 napĺňaní Koncepcie rozvoja škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Tisovec,
- 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 a školských zariadení,
- spolupôsobí pri koordinácii jednotlivých kolektívov ZUČ, škôl, školských zariadení a organizácií na území mesta pri zabezpečovaní rozvoja vzdelávania v meste.

4. KOMISIA OCHRANY VEREJNÉHO PORIADKU A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

OBLASŤ OCHRANY VEREJNÉHO PORIADKU

- podieľa sa na príprave a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v kompetenčnej oblasti komisie,
- 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, závislostí 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,
- monitoruje stav miestnych komunikácií, kvalitu a včasnosť zimnej údržby v meste, prijíma podnety od občanov, navrhuje riešenia,
- iniciatívne podáva návrhy na zlepšenie úrovne protipožiarnej ochrany.

OBLASŤ ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

- pripravuje a prejednáva návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta v oblasti svojho pôsobenia,
- posudzuje koncepcie z hľadiska životného prostredia,
- spolupôsobí pri tvorbe a ochrane životného prostredia,
- spolupôsobí pri správe a údržbe verejnej zelene,
- kontroluje a rieši problematiku zásobovania vodou, zvod a likvidáciu odpadových vôd,
- organizuje a vykonáva kontroly lokálnych zdrojov znečisťovania životného prostredia.

5. KOMISIA KULTÚRY A ŠPORTU

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

OBLASŤ KULTÚRY

- 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 napĺňaní 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 napĺňaní 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 ZBORU PRE OBČIANSKE ZÁLEŽITOSTI „ČLOVEK – ČLOVEKU“

- koordinuje, metodicky vedie a hodnotí činnosť orgánov mesta pri občianskych obradoch, vykonávaných Mestom Tisovec v zmysle §2 a nasl. zákona č. 36/2005 Z. z. Zákon o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- po obsahovej stránke pripravuje scenáre občianskych obradov, vykonávaných Mestom Tisovec v zmysle §2 a nasl. zákona č. 36/2005 Z. z. Zákon o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- koordinuje, metodicky vedie a hodnotí činnosť orgánov mesta vrátane smútočných rečníkov pri pohrebných obradoch, smútočných obradoch vykonávaných Mestom Tisovec v zmysle zákona Zákon č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve,
- po obsahovej stránke pripravuje scenáre pohrebných obradov, smútočných obradov vykonávaných Mestom Tisovec v zmysle §2 a nasl. zákona č. 36/2005 Z. z. Zákon o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- koordinuje, metodicky vedie, hodnotí a po obsahovej stránke pripravuje scenáre slávnostných, spomienkových a pietnych obradov, najmä pri: uvítaní dieťaťa do života, odovzdávaní vysvedčení, „vyraďovaní predškolákov“, uvítaní maturantov a ďalších slávnostných aktivitách organizovaných školami a školskými zariadeniami, výročiach miestnych organizácií a spolkov, jubileách, pamätných dňoch, štátnych sviatkoch, slávnostných zasadnutiach mestského zastupiteľstva organizovaných, resp. spoluorganizovaných Mestom Tisovec,
- vyjadruje sa k činnosti organizácie mesta, ktorá zabezpečuje najmä celomestské kultúrno - spoločenské podujatia,
- spolupôsobí pri tvorbe a napĺňaní 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 spolu s mestským kultúrnym strediskom a mestskou knižnicou sa podieľa na ich organizovaní,
- pri príprave rozpočtu mesta predkladá zriaďovateľovi návrh rozpočtu Zboru pre občianske záležitosti.

Čl. 18

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto Poriadku schvaľuje MsZ Uznesením.
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 tajomníka. Po jeho vypočutí 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 Poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Tisovci dňa 30. augusta 2023, Uznesením číslo: 161/2023, účinným dňa 4. septembra 2023. **Poriadok nadobúda účinnosť**

dňa 1. októbra 2023.

6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Poriadku sa rušia všetky vnútroorganizačné normy MsZ v častiach, ktoré sa týkajú predmetu úpravy tohto Poriadku.
7. Právne akty (vrátane zriadenia komisií, voľby ich členov, voľby orgánov komisií) legitímne vykonané do nadobudnutia účinnosti Poriadku podľa Vnútroorganizačných noriem MsZ, ktorých účinnosť sa ruší účinnosťou Poriadku ostávajú v platnosti bez zmeny.
8. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým bol vydaný Poriadok je **prílohou č. 1** tohto Poriadku.
9. Uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorým boli zriadené stále komisie a rozhodnuté ich názve, je **prílohou č. 2** tohto Poriadku.

Ján Vengrín, MBA
primátor mesta v.r.