

Mestské zastupiteľstvo v Senci na základe § 15 zákona č. 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších predpisov a čl. 11 Štatútu mesta Senca

v y d á v a tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

K O M I S I Í

Mestského zastupiteľstva v Senci

§1

Úvodné ustanovenia

1/ Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Senci (ďalej len „komisie MsZ“) upravuje postavenie komisií MsZ, úlohy komisií MsZ, zloženie komisií MsZ, prípravu a priebeh rokovania komisií MsZ, spôsob uznášanania sa a prijímania uznesení komisií MsZ a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisií MsZ.

§2

Komisie MsZ

1/ Komisie MsZ zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Senci (ďalej len „MsZ“) v zmysle ustan. § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.

2/ Komisie MsZ plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, Štatútu Mesta Senec a v rozsahu vymedzenia úloh komisií schválenom MsZ a tohto rokovacieho poriadku.

3/ Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

4/ Komisie MsZ sú zložené z poslancov MsZ a odborníkov z radov občanov mesta, aby sa dosiahla čo najväčšia zainteresovanosť občanov mesta na veciach verejných.

5/ Predsedu komisie MsZ volí a odvoláva MsZ z radov svojich členov – poslancov MsZ.

6/ Postup pri voľbe členov a predsedov komisií MsZ bližšie upravuje Rokovací poriadok MsZ v Senci.

7/ Funkčné obdobie všetkých členov komisie MsZ je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.

8/ Poslanec MsZ môže byť členom maximálne 2 (dvoch) komisií MsZ.

9/ Každá komisia MsZ má maximálne 9 (deväť) členov.

10/ MsZ môže na splnenie pre mesto významných a zásadných úloh, najmä koncepčného a rozvojového charakteru zriadiť dočasné komisie. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ ad hoc na ten ktorý prípad alebo situáciu.

§3 Úlohy komisií MsZ

1/ Mesto Senec má vytvorené stále komisie MsZ uvedené v Štatúte Mesta Senec a v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

2/ Stále komisie MsZ na úseku, pre ktorý boli zriadené, plnia nasledovné trvalé úlohy:

- a) *poradnú* - vypracovávajú stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom rokovaní Mestskej rady v Senci (ďalej len „MsR“), MsZ, vyjadrujú svoje stanoviská k dôležitým otázkam života mesta a k investičným zámerom týkajúcich sa mesta a pod.,
- b) *iniciatívnu* - vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života v meste, ktoré patria do oblasti ich pôsobenia a predkladajú ich orgánom mesta, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov,
- c) *kontrolnú* - kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsR a MsZ, kontrolujú dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení a uznesení, upozorňujú orgány mesta na nedostatky, ktoré zistia vo svojej oblasti pôsobenia a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne s majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie, dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú vybavovanie sťažností, petícií, pripomienok obyvateľov mesta a pod.

2/ MsZ môže úlohy jednotlivých komisií MsZ rozšíriť, a to formou uznesenia.

§4 Predseda komisie MsZ

1/ Na čele komisie MsZ je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MsZ.

2/ Predseda komisie MsZ :

- a) riadi a organizuje prácu komisie MsZ, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
- b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie MsZ,
- c) pripravuje program zasadnutia komisie MsZ spoločne s tajomníkom komisie MsZ,
- d) organizuje spoluprácu komisie MsZ s ostatnými komisiami MsZ,
- e) podpisuje spoločne s tajomníkom komisie MsZ zápisnicu zo zasadnutia komisie MsZ a uznesenia,
- f) navrhuje po prerokovaní s primátorom mesta odvolanie člena komisie MsZ, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie MsZ, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie MsZ,
- g) zastupuje komisiu MsZ navonok,
- h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ,
- i) navrhuje odmeny členom komisie MsZ v súlade s platnými Zásadami odmeňovania členov stálych a dočasne zriadených komisií a redakčnej rady, schválenými MsZ.

§5 Podpredseda komisie MsZ

1/ Podpredsedu komisie MsZ volia členovia komisie MsZ nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie MsZ na prvom zasadnutí komisie MsZ konanom po jej zriadení.

2/ Podpredseda komisie MsZ:

- a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie MsZ počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať,
- b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie MsZ písomne poverí.

§6 Členovia komisie MsZ

1/ Členovia komisie MsZ sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie MsZ, majú právo predkladať návrhy a pripomienky a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Senec.

2/ Členovia komisie MsZ plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia MsZ poverí.

3/ Členstvo v komisii MsZ je nezlučiteľné s výkonom nasledovných činností a je vylúčené v nasledovných prípadoch:

- a) ak dôjde alebo evidentne by mohlo dôjsť ku kolízii záujmov mesta a člena komisie MsZ,
- b) ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin,
- c) ak ide o osobu, ktorá sa prihlásila na trvalý alebo prechodný pobyt v inej obci, pričom vzhľadom na vzdialenosť a jeho pracovné zaradenie nemožno predpokladať aktívnu činnosť v komisii MsZ.

4/ Návrhy na obsadenie komisií MsZ môžu predkladať fyzické osoby s právnou spôsobilosťou a právnické osoby (politické strany a hnutia, občianske združenia právnických a fyzických osôb a iné...). Návrh na členstvo v komisii MsZ sa odovzdáva písomne alebo elektronicky primátorovi mesta a musí obsahovať minimálne:

- a) meno a priezvisko uchádzača, titul,
- b) trvalý pobyt uchádzača,
- c) povolanie a súčasné zamestnanie,
- d) profesijný životopis,
- e) názov komisie MsZ, v ktorej chce pracovať.

MsÚ zabezpečí informovanie verejnosti o vytvorených komisiách MsZ a počte voľných miest v jednotlivých komisiách MsZ s tým, že na podanie žiadosti o členstvo musí byť minimálne 14 dní.

5/ Člen komisie MsZ ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie MsZ vopred predsedovi komisie MsZ alebo prostredníctvom tajomníka komisie MsZ písomne, telefonicky, elektronicky alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie MsZ priamo na začiatku zasadnutia komisie MsZ, inak sa jeho neúčasť považuje za neospravedlnenú. Ak sa člen komisie MsZ bez udania vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát (tri) po sebe zasadnutia komisie MsZ alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie MsZ, predseda komisie MsZ podá na najbližšom zasadnutí MsZ návrh na jeho odvolanie z funkcie člena komisie MsZ. Súčasne predseda komisie MsZ, po prerokovaní s primátorom mesta, podá MsZ návrh na voľbu nového člena komisie MsZ, aby bol dodržaný stanovený počet členov jednotlivých komisií MsZ.

6/ Člen komisie MsZ má právo vzdať sa členstva v komisii MsZ písomnou formou adresovanou predsedovi komisie MsZ a primátorovi mesta. Návrh na odvolanie člena komisie MsZ z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh nového člena komisie MsZ predloží predseda komisie MsZ po prerokovaní s primátorom mesta na najbližšom zasadnutí MsZ.

7/ Členom komisie MsZ prináležia za ich účasť na zasadnutiach komisie MsZ odmeny, ktoré sa vyplácajú polročne v zmysle Zásad odmeňovania členov stálych a dočasne zriadených komisií MsZ Senec a redakčnej rady. Podklady na vyplácanie odmien (prezenčné listiny a zápisnice zo zasadnutí komisie MsZ) spracúva tajomník komisie MsZ, ktorý je povinný v termíne do 30.5. a 30.10. odovzdať mzdovej účtárni MsÚ prehľad účasti členov komisie MsZ na zasadnutiach komisie MsZ.

§7

Tajomník komisie MsZ

1/ Tajomníka komisie MsZ menuje prednosta Mestského úradu v Senci (ďalej „MsÚ“) zo zamestnancov Mesta Senec po prerokovaní s predsedom komisie MsZ. Menovací dekrét obdrží tajomník a predseda príslušnej komisie MsZ.

2/ Tajomník nie je členom komisie MsZ. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom.

3/ Tajomník komisie MsZ najmä:

- a) vypracováva návrh plánu činnosti komisie MsZ a zostavuje program zasadnutia komisie MsZ podľa pokynov predsedu komisie MsZ,
- b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie MsZ (požiadky, prezenčné listiny, miestnosť, občerstvenie a pod.),
- c) požaduje od vedúcich organizačných útvarov MsÚ, mestskej polície, organizácií zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie MsZ alebo vyplývajúce z uznesení komisie MsZ,
- d) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie MsZ,
- e) zodpovedá za doručenie prezenčných listín a zápisníc zo zasadnutí komisie MsZ prednostovi MsÚ a sekretariátu primátora,
- f) zodpovedá za doručenie zápisníc zo zasadnutí komisie MsZ členom komisie MsZ, vedúcim organizačných útvarov MsÚ, ktorých úlohy vyplývajúce z uznesení komisie MsZ sa dotýkajú,
- g) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania zápisníc zo zasadnutí komisie MsZ na internetovej stránke mesta,
- h) sleduje realizáciu uznesení, ktoré komisia MsZ prijala a zároveň o tom informuje na zasadnutiach komisie MsZ jej členov,
- i) zabezpečuje archiváciu materiálov a dokumentov, týkajúce sa činnosti komisie MsZ.

4/ Tajomník má v komisii MsZ poradný hlas.

5/ Tajomníkovi prináleží za účasť na zasadnutí komisie MsZ mimo pracovného času náhradné voľno, ktoré je povinný tajomník vyčerpať do jedného mesiaca od zasadania komisie MsZ.

§8

Príprava a zvolávanie zasadnutí komisie MsZ

1/ Stále komisie MsZ sa schádzajú v termínoch určených pracovným plánom zasadnutí vopred na celý kalendárny rok na prvom zasadnutí komisie MsZ v nadväznosti na plán práce MsR a MsZ, prípadne podľa potreby, minimálne však dva krát ročne. Komisie MsZ zasadajú spravidla v pracovný deň.

2/ Dočasné komisie MsZ sa schádzajú podľa potreby, a to tak, aby zabezpečili efektívne, hospodárne a účelné splnenie úlohy, pre ktorú ich MsZ zriadilo.

3/ Program zasadnutí komisie MsZ navrhuje jej predseda spoločne s tajomníkom v súlade s úlohami, ktoré vyplývajú z agendy výkonu samosprávnych funkcií mesta a jeho orgánov.

4/ Komisia MsZ rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú:

- a) tajomník komisie MsZ na základe poverenia predsedu komisie MsZ,
- b) poverení členovia komisie MsZ na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
- c) primátor mesta, zástupca primátora mesta, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, poslanci, náčelník mestskej polície, jednotlivé organizačné útvary MsÚ a štatutárni zástupcovia mestských organizácií,
- d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.

5/ Prípravu podkladov na zasadnutie komisie MsZ organizuje tajomník v spolupráci s predsedom komisie MsZ.

6/ Za prípravu materiálov a ich včasné predloženie komisii MsZ zodpovedá spracovateľ materiálu. Materiály, resp. odborné podklady určené na rokovanie komisie MsZ, musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť stručné, pritom však úplné. Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho súlad z hľadiska formálnych a právnych náležitostí a tiež za to, že je v súlade s Ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál tajomníkovi komisie MsZ najneskôr 9 (deväť) kalendárnych dní pred zasadnutím komisie MsZ, resp. v termíne určenom tajomníkom.

7/ Tajomník zasiela členom komisie MsZ materiály spolu s pozvánkou buď v písomnej forme, faxom alebo elektronicky 7 (sedem) kalendárnych dní pred zasadnutím komisie MsZ. V prípade, ak požiadajú o zvolanie zasadnutia komisie MsZ najmenej tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v predchádzajúcej vete. Tajomník komisie MsZ zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta.

8/ Zasadnutie komisie MsZ zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie MsZ a v prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu iný poverený člen komisie MsZ. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie MsZ do 7 (sedem) kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiadajú najmenej tretina všetkých členov komisie MsZ.

§ 9

Rokovanie komisie MsZ

1/ Rokovanie komisie MsZ vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný poverený člen komisie MsZ (ďalej len „predsedajúci“).

2/ Komisia MsZ je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie MsZ. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie MsZ, zvolá predseda najneskôr do 5 (piatich) pracovných dní nové zasadnutie komisie MsZ.

3/ Tajomník komisie MsZ sa na zasadnutiach komisie MsZ zúčastňuje s hlasom poradným. To platí aj pre vedúceho príslušného organizačného útvaru MsÚ.

4/ Rokovanie komisie MsZ je spravidla neverejné, podľa povahy prerokovávanej veci však môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: primátor mesta, zástupca primátora, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór mesta, vedúci príslušných organizačných útvarov MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie MsZ.

5/ Po otvorení zasadnutia komisie MsZ zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii MsZ schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie MsZ a tajomník komisie MsZ môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať. Následne komisia MsZ prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie MsZ pred ich prerokovaním v MsR a MsZ.

6/ Členovia komisie MsZ majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokúvať oprávnené záujmy občanov.

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

8/ Ak je to účelné, môžu komisie MsZ zasadať mimo budovy MsÚ.

§10

Hlasovanie na zasadnutiach komisie MsZ

1/ Komisia MsZ o každom návrhu hlasuje. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky, vždy verejne.

2/ Komisia MsZ je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

3/ Komisia MsZ svoje stanoviská prijíma vždy vo forme uznesenia. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov komisie MsZ.

4/ 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 zopakujú ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

5/ Každý člen komisie MsZ 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.

6/ V prípade, že je komisii MsZ 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.

7/ Ak neprijme komisia MsZ navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie MsZ o tom informuje MsZ na jeho najbližšom zasadnutí.

8/ Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti návrhu a počet členov komisie MsZ, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie MsZ.

§11

Uznesenie komisie MsZ

1/ Obsahom uznesenia komisie MsZ sú spravidla:

- a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsR, MsZ alebo primátora mesta, s uvedením ich odôvodnenia,
- b) úlohy členom komisie MsZ a tajomníkovi komisie MsZ s určením termínu plnenia,
- c) iniciatívne návrhy príslušným organizačným útvarom MsÚ a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie MsZ a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie MsZ,
- d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie MsZ.

2/ Uznesenia komisií MsZ nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mesta.

3/ Uznesenia komisií MsZ sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.

4/ Uznesenia komisií MsZ majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter. Orgány mesta nie sú pri rozhodovaní viazané uznesením komisie MsZ, pokiaľ niečo iné nevyplýva z organizačných predpisov mesta.

§ 12

Zápisnica z rokovania komisie MsZ

1/ Zo zasadnutia komisie MsZ sa vyhotovuje zápisnica (viď. príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku), v ktorej sa uvedie najmä:

- a) dátum a miesto zasadnutia komisie MsZ,
- b) kto zasadnutie komisie MsZ viedol,
- c) koľko členov komisie MsZ bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
- d) schválený program rokovania,
- e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
- f) výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
- g) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu s jeho stručným odôvodnením.

2/ Člen komisie MsZ má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie, resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie MsZ sa vyhotoví najneskôr do 5 (piatich) pracovných dní od jeho uskutočnenia.

3/ Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie MsZ, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

4/ Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie MsZ.

5/ Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie MsZ.

6/ Tajomník komisie MsZ je povinný najneskôr do 5 (piatich) pracovných dní po uskutočnení zasadnutia komisie MsZ odovzdať kópiu prezenčnej listiny a zápisnice z rokovania komisie MsZ prednostovi MsÚ a sekretariátu primátora a kópiu zápisnice členom komisie MsZ, vedúcim organizačných útvarov MsÚ, ktorých úlohy vyplývajúce z uznesení komisie MsZ sa dotýkajú a zároveň zabezpečí zverejnenie zápisnice na internetovej stránke mesta.

7/ Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá tajomník komisie MsZ.

8/ Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí 5 (piatich) kalendárnych rokov odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu MsÚ.

§ 13

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie MsZ a kontrola ich plnenia

- 1/ Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované.
- 2/ Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou MsZ vykonáva komisia MsZ na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
- 3/ Evidenciu uznesení komisie MsZ vykonáva tajomník komisie MsZ.

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1/ Zmeny a doplnky alebo vydanie nového Rokovacieho poriadku komisií MsZ v Senci schvaľuje MsZ v Senci nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- 2/ Tento Rokovací poriadok komisií MsZ v Senci bol schválený uznesením MsZ v Senci č. 115/2010 na zasadnutí dňa 9.12.2010.
- 3/ Tento Rokovací poriadok komisií MsZ v Senci nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Karol Kvál
primátor mesta

Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií MsZ v Senci:

Zoznam stálych komisií MsZ v Senci:

- a) finančná
- b) podnikateľskej činnosti
- c) životného prostredia
- d) výstavby a územného plánovania
- e) rozvoja vzdelávania a kultúry
- f) sociálna a zdravotná
- g) športu
- h) cestovného ruchu
- i) priestupkov a verejného poriadku.

VZOR

Z Á P I S N I C A č. ...

zo zasadnutia komisie MsZ (názov) konanej dňa

Prezencia: - prítomní podľa priloženej prezenčnej listiny

Program :

1. Kontrola plnenia uznesení komisie MsZ
- 2.
- 3.
- .
- .
- .
- .
8. Rôzne

Dňa o hod. v zasadacej miestnosti Mestského úradu v Senci zasadala komisia MsZ (názov). Prítomných privítal predseda komisie MsZ (názov) - meno, priezvisko, titul. Zároveň oboznámil prítomných s programom zasadnutia. Zo zasadnutia komisie MsZ (názov) sa vopred ospravedlnili

1. názov bodu programu: stručný opis bodu programu, kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, pozmeňovacie a doplňujúce návrhy, pripomienky členov komisie MsZ...

Návrh uznesenia č. .../2010: Komisia MsZ (názov) doporučuje MsR a MsZ/ nedoporučuje MsR a MsZ/ prerokovala informáciu, správu... a berie ju na vedomie / navrhuje

Odôvodnenie:

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa:

2. názov bodu programu: stručný opis bodu programu, kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, pozmeňovacie a doplňujúce návrhy, pripomienky členov komisie MsZ...

Návrh uznesenia č. .../2010: Komisia MsZ (názov) doporučuje MsR a MsZ/ nedoporučuje MsR a MsZ/ prerokovala informáciu, správu... a berie ju na vedomie / navrhuje

Odôvodnenie:

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa:

3. názov bodu programu: stručný opis bodu programu, kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, pozmeňovacie a doplňujúce návrhy, pripomienky členov komisie MsZ...

Návrh uznesenia č. .../2010: Komisia MsZ (názov) doporučuje MsR a MsZ/ nedoporučuje MsR a MsZ/ prerokovala informáciu, správu... a berie ju na vedomie / navrhuje

Odôvodnenie:

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa:

-
-
-
-
-
-
-
-

8. Rôzne:.....

.....
Meno, priezvisko, titul
Predseda komisie MsZ

Zapísal: meno, priezvisko, titul - tajomník
V Senci, dňa.....