

MESTO SPIŠSKÉ VLACHY
SNP 34, 053 61 Spišské Vlachy

Štatút komisií
pri Mestskom zastupiteľstve v Spišských Vlachoch

2022 - 2026

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V SPIŠSKÝCH VLACHOCH

Štatút komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Spišských Vlachoch

§ 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Štatút komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Spišských Vlachoch (ďalej len MsZ) upravuje ich postavenie, úlohy, zloženie, prípravu a priebeh rokovania a organizačnotechnické zabezpečenie ich činností.

§ 2 Zriadenie komisie

- 1) Štatút komisií MsZ sa vzťahuje na štruktúru, činnosť a rokovanie komisií zriadených na základe § 15 ods. 1 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Spišské Vlachy podľa § 11 ods. 2 písm. a.
- 2) Podľa § 15 zákona o obecnom zriadení mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie pri MsZ v Spišských Vlachoch (ďalej len komisie) sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
- 3) Komisie plnia úlohy podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v rozsahu vymedzenia úloh komisií, schválenom MsZ a tohto štatútu.
- 4) Zložením sľubu novozvolených poslancov MsZ zanikajú všetky komisie zriadené v predchádzajúcom volebnom období. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov mestského zastupiteľstva.

§ 3 Členstvo v komisiách

- 1) Členov komisie volí a odvoláva MsZ.
- 2) Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb, či už z radov obyvateľov mesta, ako aj z radov iných odborníkov, ktorí nie sú obyvateľmi mesta.
- 3) Predsedom komisie je vždy poslanec. Voľba a odvolanie predsedu a členov komisií sa uskutočňuje verejným hlasovaním, pričom je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- 4) MsZ volí zároveň tajomníka komisie z radov zamestnancov MsÚ v Spišských Vlachoch. Tajomník sa stáva členom komisie bez práva hlasovať - s poradným hlasom a osobitnými administratívnymi úlohami.
- 5) O počte členov jednotlivých komisií rozhoduje MsZ.

- 6) Členstvo v komisiách je vylúčené v prípade, ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin.
- 7) Funkcia člena komisie sa vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného alebo obdobného pomeru.
- 8) Funkcia člena komisie je dobrovoľná. Člen komisie môže dobrovoľne ukončiť svoju prácu v komisii na základe písomnej žiadosti podanej predsedovi komisie.
- 9) Vyplatenie odmien za prácu v komisiách sa riadi v tom čase platnými Zásadami odmeňovania poslancov a členov komisií MsZ

§ 4

Úlohy komisie Stále komisie mestského zastupiteľstva

- 1) Mesto Spišské Vlachy má vytvorené podľa uznesenia 12/IX/2022 a uznesenia č. 13/IX/2022 pre príslušné funkčné obdobie 2022-2026 tieto stále komisie:
 - a) Finančnú
 - b) Kultúrno-školskú
 - c) Stavebnú
 - d) Sociálnu
 - e) Športovú
 - f) Na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta.

FINANČNÁ KOMISIA

Trvalé úlohy:

- 1) Finančná komisia MsZ na úseku, pre ktorý bola zriadená, plní najmä tieto úlohy, ktoré upravuje tento štatút. Spracúva a predkladá stanoviská k materiálom pripraveným na rokovanie MsZ, predovšetkým k návrhu rozpočtu mesta, k záverečnému účtu mesta, k problematike miestnych daní a poplatkov, k návrhom na prijatie úveru alebo pôžičky mestom, k hospodárskym výsledkom všetkých mestských organizácií, k priebežnému plneniu rozpočtu. 2) Prerokováva a vyjadruje sa:
 - a) k návrhu rozpočtu mesta Spišské Vlachy, vrátane príspevkových a rozpočtových organizácií (ďalej len rozpočtu mesta) na príslušný rozpočtový rok,
 - b) k návrhu na zmeny rozpočtu mesta na príslušný rozpočtový rok,
 - c) k záverečnému účtu mesta,
 - d) k potrebe prijatia finančného úveru mestom,
 - e) k výsledkom inventarizácie majetku mesta,
 - f) k hospodáreniu a nakladaniu s majetkom mesta, prípadne majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie (nájom a výpožička majetku, prevod vlastníctva, zverenie do správy, vymáhanie pohľadávok, odpustenie úhrady pohľadávok, odpis pohľadávok).

- 3) k rozhodovaniu o organizačných, ekonomických a iných opatreniach s dopadom na rozpočet mesta, najmä k cenám za poskytované služby a tovar,
- 4) k návrhom všeobecne záväzných nariadení mesta a k ich doplnkom,
- 5) Prerokováva a hodnotí výsledky plnenia rozpočtu mesta a v prípade potreby navrhuje prijať rozpočtové opatrenia.
- 6) Kontroluje:
 - a) vedenie účtovníctva a finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu, rozpočtu mesta, príspevkovým a rozpočtovým organizáciami mesta a iným právnym subjektom,
 - b) dodržiavanie zásad hospodárenia, nakladania a efektívneho využívania majetku mesta a pritom dbá na jeho plné účelové využitie,
 - c) hospodárnosť, účelovosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov rozpočtu mesta,
 - d) spôsob realizácie uznesení MsZ a dodržiavanie platných všeobecne záväzných nariadení, ktoré sa týkajú rozpočtu mesta, hospodárenia mesta a nakladania s majetkom mesta.
- 7) Spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú mesta.
- 8) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- 9) Upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu.
- 10) V potrebnom rozsahu spolupracuje s ostatnými komisiami MsZ.
- 11) Plní ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsZ.

KULTÚRNO-ŠKOLSKÁ KOMISIA

Trvalé úlohy:

- 1) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom rozvoja školstva, vzdelávania, kultúry a športu na území mesta.
- 2) Vo svojej práci spolupracuje s inštitúciami, organizáciami, spolkami, združeniami a klubmi, ktorých činnosť je orientovaná na výchovu, vzdelávanie, kultúru, šport a využívanie voľného času.
- 3) Spracúva a predkladá stanoviská k významným investičným akciám v oblasti školstva, vzdelávania, kultúry, športu a využívania voľného času.
- 4) Kontroluje tvorbu a náplň mestskej kroniky.
- 5) Je poradným orgánom mestského zastupiteľstva, ktorý plní úlohy v oblasti označovania ulíc a iných verejných priestranstiev, pričom postupuje v súlade so Zákonom SNR č. 369/1990Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
- 6) Spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú mesta.
- 7) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.

- 8) Upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu.
- 9) V potrebnom rozsahu spolupracuje s ostatnými komisiami MsZ.
- 10) Plní ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsZ.

KOMISIA VÝSTAVBY A ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA

Trvalé úlohy:

- 1) Spracúva a predkladá stanoviská ku koncepciám rozvoja mesta, k návrhom záväzných stanovísk k investičným zámerom na území mesta, k návrhom územného plánu zón mesta zabezpečovaným územnoplánovacím podkladom, k návrhom investičných akcií z prostriedkov mesta, k spôsobu realizácie výstavby, údržby a správy miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorínov a nehnuteľností, ktoré sú v majetku mesta.
- 2) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom na rozvoj podnikania v meste, k plneniu úloh v rámci privatizačného procesu, k riešeniu nedostatkov v oblasti podnikania, k návrhom vytvárania mestských podnikov.
- 3) Vo svojej práci spolupracuje s podnikateľmi v meste.
- 4) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom organizácie dopravy na území mesta, k návrhom organizácie statickej dopravy, k návrhom závažnejších dopravných úprav a dopravného značenia, k požiadavkám na záber a užívanie verejného priestranstva väčšieho a závažnejšieho rozsahu, k vyhradeniu parkovacích miest na území mesta.
- 5) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom na riešenie bytovej výstavby v meste.
- 6) Spracúva stanoviská k prevodom a prenájmom mestského majetku.
- 7) Spracúva a predkladá stanoviská k všetkým dôležitým aktivitám a zámerom mesta a v meste, ktoré ovplyvňujú životné prostredie, predovšetkým v oblasti odpadového a vodného hospodárstva, ochrany ovzdušia, tvorby a starostlivosti o zeleň, ochranu prírody a krajiny, k návrhom územného plánu a jeho zmenám, k zabezpečovaným územnoplánovacím podkladom a dokumentom a iným strategickým a rozvojovým materiálom, pamiatkovej starostlivosti, humanizácie a revitalizácie životného prostredia.
- 8) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov nakladania s komunálnym odpadom, vrátane separovaného zberu odpadu, rekultivácie skládky odpadov, výstavba novej skládky komunálneho odpadu, návrhy a podnety na využívanie miestnych prírodných zdrojov, návrhy k spôsobu tvorby a údržby verejnej zelene a kultúrnych pamiatok mesta.
- 9) Spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú mesta.
- 10) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.

- 11) Upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu.
- 12) V potrebnom rozsahu spolupracuje s ostatnými komisiami MsZ.
- 13) Plní ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsZ.

SOCIÁLNA KOMISIA

Trvalé úlohy:

- 1) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom rozvoja mesta v oblasti poskytovania zdravotníckych služieb, k návrhom dislokácie zdravotníckych zariadení na území mesta, k poskytovaniu finančných príspevkov na účely rozvoja zdravotníctva, sociálnej oblasti a charity.
- 2) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom koncepcií rozvoja mesta v oblasti sociálnej starostlivosti o obyvateľov, k návrhom zriaďovania zariadení sociálnej starostlivosti na území mesta.
- 3) Vo svojej práci spolupracuje so záujmovými združeniami obyvateľov mesta, organizáciami a nadáciami orientujúcimi sa na zdravotnícku, charitatívnu a sociálnu činnosť.
- 4) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- 5) Iniciatívne plní kontrolnú funkciu v oblasti využívania sociálnych bytov.
- 6) Spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú mesta.
- 7) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- 8) Upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu.
- 9) V potrebnom rozsahu spolupracuje s ostatnými komisiami MsZ.
- 10) Plní ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsZ.

ŠPORTOVÁ KOMISIA

Trvalé úlohy :

- 1) Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom rozvoja športu na území mesta.
- 2) Vo svojej práci spolupracuje s inštitúciami, organizáciami, spolkami, združeniami a klubmi, ktorých činnosť je orientovaná na šport a využívanie voľného času.
- 3) Spracúva a predkladá stanoviská k významným investičným akciám v oblasti športu a využívania voľného času.
- 4) Spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú mesta.
- 5) Predkladá MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.

- 6) Upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu.
- 7) V potrebnom rozsahu spolupracuje s ostatnými komisiami MsZ
- 8) Plní ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsZ.

KOMISIA NA OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU PRI VÝKONE FUNKCIÍ FUNKCIONÁROV MESTA

- 1) Komisia Mestského zastupiteľstva v Spišských Vlachoch na ochranu verejného záujmu sa zriaďuje a plní úlohy podľa ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len „ústavný zákon“) a prejednáva sťažnosti podľa zákona č. 9/2010 o sťažnostiach, ktoré boli podané v súvislosti s výkonom funkcie primátora, poslanca alebo hlavného kontrolóra.
- 2) Komisia má osobitné postavenie a organizačnú štruktúru, vyplývajúcu z ústavného zákona a predmetom jej činnosti je plnenie úloh, ktoré zveruje do jej pôsobnosti ústavný zákon, zákon o sťažnostiach a Zásady postupu pri prejedávaní sťažností, schválené mestským zastupiteľstvom.
- 3) Komisia pracuje formou zasadnutí, ktoré sú neverejné.
- 4) Komisia na ochranu verejného záujmu plní najmä tieto úlohy:
 - a) prijíma od poslancov miestneho zastupiteľstva oznámenia o ich funkciách, zamestnaniach, činnostiach a majetkových pomeroch.
 - b) je oprávnená po preskúmaní oznámenia v prípade pochybností o jeho úplnosti alebo pravdivosti požiadať poslanca miestneho zastupiteľstva o vysvetlenie. Ak komisia nepovažuje podané vysvetlenie za dostatočné, je oprávnená podať podnet na začatie konania podľa osobitného predpisu.
 - c) prijíma oznámenia o výsledkoch konania od orgánu, ktorý uskutočnil konanie podľa osobitného predpisu.
 - d) udeľuje výnimky zo zákazov podľa čl. 8 ods. 4 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, udelenie výnimky spolu s odôvodnením zverejňuje podľa čl. 7 ods. 7 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.
 - e) kontroluje dodržiavanie ústavného zákona a príslušných ustanovení zákona o obecnom zriadení funkcionármi mesta (vrátane hlavného kontrolóra) a v prípade potreby predkladá príslušné návrhy zastupiteľstvu.

§ 5

Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MsZ.
- 2) Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich, riadi ich priebeh,

- b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
- c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne s tajomníkom komisie,
- d) zastupuje komisiu navonok,
- e) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ, primátorom mesta, zástupcom primátora, hlavným kontrolórom mesta, prednostom mesta, resp. s jednotlivými zložkami MsÚ a mestskými organizáciami,
- f) podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia,
- g) navrhuje odvolanie člena komisie pre pasivitu - ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu pasivity alebo jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MsZ,
- h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.

§ 6

Podpredseda komisie

- 1) Podpredsedu komisie volia členovia komisie z radov poslancov nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení.
- 2) Podpredseda komisie :
 - a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať,
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.

§ 7

Členovia komisie

- 1) Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta.
- 2) Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
- 3) Člen komisie ospravedľňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie písomne alebo v elektronickej podobe, alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie.
- 4) Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii, ktoré je povinný urobiť písomne a doručiť predsedovi komisie. Predseda komisie túto skutočnosť oznámi MsZ na jeho najbližšom rokovaní.
- 5) Ak člen komisie trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie navrhuje odvolanie člena komisie pre pasivitu na najbližšom rokovaní MsZ.

§ 8

Tajomník komisie

- 1) Tajomníka volí MsZ z radov zamestnancov MsÚ.

- 2) Tajomník je členom komisie bez práva hlasovať - s poradným hlasom a osobitnými úlohami.
- 3) Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu schôdze komisie.
- 4) Vede písomné záznamy o schôdzkach komisie, vrátane zápisnice a uznesení.
- 5) Zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.
- 6) Tajomník komisie najmä:
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracováva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť, občerstvenie a pod.),
 - c) požaduje od útvarov MsÚ a organizácií zriadených mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
 - d) zodpovedá za písomné vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie a ich doručenie,
 - e) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov a zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

§ 9

Zvolávanie zasadnutí komisie, príprava podkladov a termín predkladania materiálov

- 1) Stále komisie MsZ sa schádzajú podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
- 2) Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
- 3) Komisia sa zvoláva pozvánkou s uvedením programu zasadnutia v písomnej forme alebo prostredníctvom elektronickej pošty, minimálne 3 pracovné dni pred zasadnutím. Mimoriadne zasadnutia možno zvolať aj telefonicky.
- 4) Pozvánku členom komisie doručuje tajomník.
- 5) Tajomník komisie doručí pozvánku prostredníctvom elektronickej pošty (oznámenie o zvolaní zasadnutia komisie) primátorovi, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi, ostatným poslancom, ďalším pozvaným hosťom a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov. Zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta.
- 6) Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník v spolupráci s predsedom komisie.
- 7) Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál tajomníkovi najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie.
- 8) V prípade mimoriadneho zasadnutia komisie, alebo ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v odseku 3 tohto článku.
- 9) Materiály na rokovanie komisie sú doručené členom priamo na zasadnutí komisie.

§ 10

Rokovanie komisie

- 1) Komisia MsZ je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Komisia svoje návrhy prijíma formou uznesení. Uznesenie je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov.
- 3) Uznesenia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú pre MsZ a orgány mesta odporúčajúci charakter.
- 4) Zasadnutie komisie je neverejné.
- 5) Predseda komisie môže pozvať na zasadnutie komisie zamestnanca mesta Spišské Vlasy alebo iného odborníka, podľa odbornej príslušnosti k prejedávanému programu.
- 6) Na zasadnutí komisie môžu byť prítomní aj ďalší poslanci MsZ, ktorí nie sú členmi komisie. Nesmú však hlasovať a meniť program zasadnutia komisie.
- 7) Rokovanie komisie upravuje rokovací poriadok, ktorý si schváli príslušná komisia MsZ. Pokiaľ si komisia neschváli vlastný rokovací poriadok, riadi sa primerane rokovacím poriadkom MsZ.
- 8) Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú :
 - a) predseda komisie,
 - b) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - c) členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - d) primátor, zástupca primátora, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, MsZ, jednotlivé útvary MsÚ a štatutárni zástupcovia organizácií zriadených Mestom Spišské Vlasy
 - e) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
- 9) Komisie formulujú svoje závery do uznesení a stanovísk.

§ 11

Hlasovanie na zasadnutí komisie

- 1) Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
- 2) Komisia hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu uznesenia v poradí, v akom boli predložené.
- 3) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia hlasovala o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie predsedajúci. O celom návrhu sa už nehlasuje.
- 4) Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh na uznesenie v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanom predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
- 5) 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.

- 6) Ak komisia neprijme k materiálu žiadne uznesenie, predseda komisie písomne informuje MsZ o tejto skutočnosti v rámci predkladaného materiálu.

§ 12

Uznesenia komisie

- 1) Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, alebo primátora mesta,
 - b) úlohy ukladané členom komisie a sekretárovi komisie v rozsahu jeho právomoci, s určením termínu plnenia,
 - c) iniciatívne návrhy pre príslušné organizačné útvary mestského úradu, pre príspevkové a rozpočtové organizácie mesta a pre ďalšie dotknuté subjekty,
 - d) podnety na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
- 2) Uznesenie komisie nesmie odporovať všeobecne záväzným právnym predpisom, musí byť v súlade so Štatútom mesta Spišské Vlachy, všeobecne záväznými nariadeniami mesta Spišské Vlachy a uzneseniami MsZ.

§ 13

Zápisnica zo zasadnutia komisie

- 1) O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica a prezenčná listina.
- 2) Zápisnica zo zasadnutia komisie sa zverejňuje najneskôr do 10 pracovných dní od jej konania.
- 3) Zápisnica obsahuje:
 - a) dátum, čas a miesto zasadnutia komisie,
 - b) meno predsedajúceho, t. j. kto zasadnutie viedol,
 - c) zoznam prítomných i neprítomných členov,
 - d) zoznam ďalších prítomných,
 - e) schválený program zasadnutia,
 - f) kto vystúpil v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predloží návrh na zmenu stanoviska,
 - g) výsledky hlasovania,
 - h) konečné znenie stanoviska ku každému programu,
 - i) všetky uznesenia komisie.
- 4) Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie, resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
- 5) Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
- 6) Tajomník komisie zodpovedá za uloženie zápisnice a jej zverejnenie na webovej stránke mesta do 10 pracovných dní od zasadnutia komisie bude zverejnená.
- 7) Zápisnica sa vyhotovuje v 4 rovnopisoch – 1x pre primátora mesta, 1x pre prednostu MsÚ, 1x pre hlavného kontrolóra a 1x pre potreby komisie.

§ 14 Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky alebo vydanie nového Štatútu komisií schvaľuje MsZ.
- 2) Tento štatút komisií pri MsZ sa nevzťahuje na činnosť a rokovanie komisií, ktoré mesto vytvorilo a zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou.
- 3) Štatút komisií pri MsZ mesta Spišské Vlachy bol schválený MsZ mesta Spišské Vlachy dňa 22.12.2022, uznesenie č. 20/IX/2022.
- 4) Štatút komisií MsZ nadobúda účinnosť 23.12.20122
- 5) Tento štatút komisií pri MsZ v Spišských Vlachoch sa vzťahuje pre funkčné obdobie 2022-2026 a nahrádza štatút komisií pri MsZ v Spišských Vlachoch prijatý 27.02.2019.

Vypracoval : JUDr. Ing. Stanislav Kandrik, LL.M
Prednosta MsÚ

Vladimír Baloga
primátor mesta