


	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 1 z 11

Rokovací poriadok

komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici

Dátum účinnosti od: 04.02.2020, okrem § 8 ods. 4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020.			Výtlačok č.: 1	Vydanie: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Vedúca PS OL	JUDr. Helena Koreňová	27.01.2020	
Schválil:	Mestské zastupiteľstvo	Uznesením č. 395/2019-MsZ	04.02.2020	

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 2 z 11

Úvodné ustanovenia


§ 1

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

Komisie mestského zastupiteľstva

§ 2

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona o obecnom zriadení (ďalej len zákon o obecnom zriadení) ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie plnia úlohy podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu Mesta Banská Bystrica a v rozsahu vymedzenia úloh komisií, schválenom MsZ a tohto Rokovacieho poriadku.
3. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
4. Komisie MsZ sa schádzajú podľa programu a konania MsZ, minimálne raz za tri mesiace.
5. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a ďalších osôb zvolených MsZ.
6. MsZ volí a odvoláva predsedu komisie z radov členov – poslancov MsZ.
7. Postup pri zriaďovaní komisií MsZ, predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedov komisií upravuje Rokovací poriadok MsZ.
8. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
9. Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétnu oblasť záujmu.
10. MsZ zriaďuje komisiu v zmysle ústavného zák.č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov. Komisia sa skladá iba z poslancov MsZ. Zloženie a úlohy tejto komisie upravuje ústavný zákon.

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisii Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 3 z 11

Úlohy komisií

§ 3

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia najmä:
 - a) v rámci poradnej funkcie – vypracovávajú stanoviská k materiálom prerokovávanými mestským zastupiteľstvom, stanoviská k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom, ku koncepciám rozvoja jednotlivých oblastí života v meste, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení, vyhodnocujú pripomienky k návrhom všeobecne záväzných nariadení v oblasti svojej pôsobnosti,
 - b) v rámci iniciatívnej funkcie - vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta,
 - c) v rámci kontrolnej funkcie - kontrolujú realizáciu uznesení MsZ a mestskej rady v oblasti svojej pôsobnosti, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom, prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, petície, prípadne pripomienky obyvateľov mesta, upozorňujú orgány Mesta na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.


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

Predseda komisie

§ 4

1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MsZ na návrh primátora mesta alebo poslancov.

2. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
 - b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
 - c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne so sekretárom komisie,
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ,
 - e) podpisuje spoločne so sekretárom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie,

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 4 z 11

- f) navrhuje mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie,
- g) zastupuje komisiu navonok,
- h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.

Podpredseda komisie


§ 5

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

Členovia komisie

§ 6

1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Banská Bystrica.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne, telefonicky, v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako ½ roka nezúčastňuje na činnosti komisie môže predseda komisie navrhnúť MsZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Právne účinky vzdania sa nastávajú dňom doručenia písomného vzdania sa členstva v komisii do podateľne MsÚ. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MsZ.

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisíí Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 5 z 11

Sekretár komisie


§ 7

1. Sekretára komisie menuje prednosta mestského úradu (ďalej MsÚ) zo zamestnancov Mesta. Menovací dekrét obdrží sekretár a predseda príslušnej komisie.
2. Sekretár nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto Rokovacím poriadkom.
3. Sekretár komisie najmä:
 - a) v súčinnosti s predsedom komisie a na základe jeho pokynov spracováva pozvánku na zasadnutie komisie s návrhom programu zasadnutia,
 - b) členom komisie a ďalším osobám určeným v § 8 tohto Rokovacieho poriadku zasiela pozvánku spolu s materiálmi spôsobom určeným týmto Rokovacím poriadkom,
 - c) zverejňuje pozvánku, materiály na rokovanie a zápisnicu na webovom sídle mesta,
 - d) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť, a pod.).
 - e) požaduje od vedúcich odborných útvarov MsÚ, zamestnancov MsÚ, mestskej polície a organizácii zriadených Mestom informácie na základe pokynov predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
 - f) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,
 - g) sleduje plnenie uznesení komisie,
 - h) zakladá všetky materiály a vedie dokumentáciu z činnosti komisie, zabezpečuje jej archíváciu v zmysle Registratúrneho poriadku MsÚ.
4. Sekretár má v komisii poradný hlas.

Zvolávanie zasadnutí komisií


§ 8

1. Komisia zasadá v termínoch, určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce MsZ a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej 1 x za tri mesiace. Komisie zasadajú v pracovný deň, obvykle po 14.00 hod. Termín a hodinu zasadnutia upresní predseda komisie.
2. Predkladatelia alebo spracovatelia materiálu sú povinní predložiť materiál sekretárovi komisie najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom sekretárom komisie.

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 6 z 11

3. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zavolať zasadnutie komisie do 7 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
4. Sekretár komisie zverejní najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie na webovom sídle Mesta pozvánku spolu s materiálmi, ktoré budú predmetom rokovania komisie. Zverejneniu podliehajú len materiály, ktoré neobsahujú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov¹, za čo zodpovedá prekladateľ, resp. spracovateľ materiálu.
5. Pozvánka na zasadnutie komisie spolu s materiálmi na rokovanie bude sprístupnená všetkým členom komisie (poslancom i neposlancom), a to ich vložením na úložisko na webovom sídle mesta najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie, o čom budú členovia informovaní sekretárom komisie elektronicky (e-mailom). V tej istej lehote bude pozvánka spolu s materiálmi vložená na úložisko poslancov MsZ, primátora, prednostu, jeho zástupcu a hlavného kontrolóra. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.
6. Sprístupnenie pozvánky a materiálov v zmysle ods. 5 tohto ustanovenia zabezpečuje sekretár komisie.
7. Sekretár komisie najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie zašle pozvánku na zasadnutie všetkým predkladateľom a spracovateľom materiálov, a iným osobám určeným predsedom komisie.
8. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú :
 - a) sekretár komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c) primátor mesta, zástupcovia primátora mesta, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta MsÚ a jeho zástupca, jednotlivé útvary mestského úradu a štatutárni zástupcovia právnických osôb založených alebo zriadených Mestom,
 - d) orgány a organizácie a ďalšie osoby, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.

¹ Napríklad zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (Daňový poriadok), a pod.


	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 7 z 11

9. Obsah a forma materiálov musia byť zhodné s materiálmi spracovanými a predkladanými do MsZ v zmysle Rokovacieho poriadku MsZ (návrh na uznesenie, košielka, odôvodnenie).
10. Spracovateľ predkladá materiály sekretárovi v dvoch formách:
 - a) materiál určený na zverejnenie na webovom sídle mesta, ktoré neobsahujú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov v zmysle ods. 6 tohto ustanovenia (anonymizovaný) , ošetrený od osobných údajov
 - b) materiál neupravený (kompletný)
11. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje sekretár v spolupráci s predsedom komisie.

Zasadnutia komisie

§ 9

1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda a v jeho neprítomnosti iný člen komisie - poslanec mestského zastupiteľstva poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“).
2. Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním trojpäťtinovou väčšinou prítomných členov komisie neurčí, že je neverejné.
3. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, predseda komisie zasadnutie komisie ukončí a určí nový termín zasadnutia.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania. Súčasťou každého návrhu programu je kontrola plnenia uznesení prijatých komisiou a diskusia. Členovia komisie a sekretár komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
5. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným sekretár komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta MsÚ, jeho zástupca, vedúci odborných útvarov MsÚ, zamestnanci MsÚ, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby podľa uváženia komisie.
6. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia mestskej rady a MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestskej

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisii Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 8 z 11


rady a MsZ pre komisiu. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v mestskej rade a MsZ.

7. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba zdôvodní obsah predloženého materiálu a predloží návrh na uznesenie komisie.
8. Predseda komisie otvorí k bodu rozpravu, do ktorej sa prihlasujú členovia komisie, ktorí majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom. Člen komisie je povinný svoj návrh uznesenia zrozumiteľne ústne predniesť alebo písomne predložiť predsedovi komisie.
9. Predsedajúci môže vyzvať spracovateľa alebo prizvaných odborníkov na zodpovedanie otázok členov komisie alebo na ich stanovisko k predloženým a doplňujúcim návrhom.
10. Za poriadok v rokovacej miestnosti zodpovedá predsedajúci. Udeľuje slovo členom komisie v poradí, ako sa prihlásili do rozpravy alebo diskusie. Nikto nesmie rečníka v jeho vystúpení rušiť. V prípade, že člen komisie rozpráva mimo témy, ktorá je predmetom rokovania, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a pri druhom upozornení mu odoberie slovo.
11. Občania z radov verejnosti sa v prípade záujmu môžu k bodu vyjadriť po ukončení rozpravy predsedajúcim (pred hlasovaním o návrhu uznesenia). O ich vystúpení a dĺžke príspevku rozhoduje predsedajúci bez hlasovania. Ktorýkoľvek člen komisie môže navrhnúť, aby sa o umožnení vystúpiť občanovi z radov verejnosti hlasovalo. V prípade, že občan nerozpráva k prerokovávanému bodu, na túto skutočnosť ho predsedajúci upozorní a pri druhom upozornení mu odoberie slovo.
12. V prípade prekročenia časového limitu predsedajúci občanovi odoberie slovo.
13. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mesto komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem vecí, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MsZ alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.
14. Ak je to účelné, môžu komisie konať zasadanie mimo budovy MsÚ.

Hlasovanie na zasadnutiach komisie

§ 10

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky. Návrh na uznesenie prednesie predseda komisie na základe predložených návrhov.


	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 9 z 11

2. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje prednostne pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v akom boli prednesené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. Každý člen komisie 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.
4. V prípade, že je komisii 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.
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 alebo nehlasovali. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
6. Člen komisie, ak o to požiadá, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

Uznesenie komisie

§ 11

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, mestskú radu alebo primátora mesta,
 - b) úlohy členom komisie a sekretárovi komisie s určením termínu plnenia,
 - c) iniciatívne návrhy prednostovi MsÚ, príslušným odborným útvarom MsÚ a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
 - d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie poradnej iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so Štatútom mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov Mesta.
3. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.


	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 10 z 11

Zápisnica z rokovania komisie

§ 12

1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie 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) konečné znenie uznesenia a výsledky hlasovania ku každému návrhu uznesenia k prerokovanému bodu programu zasadnutia (za, proti, zdržal sa hlasovania, nehlasoval),
 - g) konečné znenie uznesenia ku každému prerokovanému bodu programu.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda a sekretár komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice. Podpisy na zverejnenej zápisnici na webovom sídle mesta sa anonymizujú ich vymazaním.
4. Sekretár komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, primátorovi mesta, zástupcom primátora mesta, kancelárii zástupcov primátora, hlavnému kontrolórovi, prednostovi MsÚ, jeho zástupcovi, predkladateľom a spracovateľom materiálov, a iným osobám v prípade, že to vyplynulo zo záverov zasadnutia komisie.
5. Sekretár komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice na webovom sídle mesta za podmienok dodržania zák.č. 18/2019 Z.z. o ochrane osobných údajov tak, aby neobsahovali informácie chránené podľa osobitných zákonov².
6. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie.
7. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie zaslať na príslušný organizačný útvar Mesta zabezpečujúci personálnu a mzdovú agendu za účelom vyplatenia

² Napríklad zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov, § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (Daňový poriadok), a pod

	ROKOVACÍ PORIADOK Komisií Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici	Účinnosť : 04.02.2020 Okrem § 8 ods.4, ktorý nadobúda účinnosť 1.5.2020
	ZD 01/2020	Strana 11 z 11

odmien členom komisie. Prezenčnú listinu potvrdzuje podpisom predseda komisie, resp. predsedajúci.

8. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá sekretár komisie.
9. Zápisnice s prílohami sa odovzdávajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu v zmysle Registratúrneho poriadku MsÚ.

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

§ 13

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované v zmysle ustanovenia § 11 ods. 1. písmeno b).
2. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje sekretár komisie.

Záverečné ustanovenia

§ 14

1. Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií MsZ schválený uznesením č. 971/2010 zo dňa 01.10.2010.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici č. 395/2020-MsZ na zasadnutí dňa 04.02.2020 a nadobúda účinnosť dňom 04.02.2020, okrem ustanovenia § 8 ods. 4 tohto Rokovacieho poriadku, ktorý nadobúda účinnosť dňom 01.05.2020.

Ján Nosko



primátor mesta
Banská Bystrica

