



ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ

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 fyzických osôb tak, 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 .

2/ Stále komisie MsZ na úseku, pre ktorý boli zriadené, plnia hlavne 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 ktorého volí a odvoláva z radov poslancov 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 alebo zástupcovi primátora 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.

5/ Člen komisie MsZ ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie MsZ vopred predsedovi komisie MsZ osobne alebo prostredníctvom tajomníka komisie MsZ písomne, telefonicky (SMS), elektronicky e-mailom pred zasadnutím komisie MsZ aspoň 2 hodiny, inak sa jeho neúčast' považuje za neospravedlnenú. Ak sa člen komisie MsZ bez udania vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát (tri) 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 (pozvánky, 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 s 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 požiada 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 požiada najmenej tretina všetkých členov komisie MsZ.

9/ V prípade pandemickej alebo obdobnej situácie, ktorá nedovoľuje uskutočniť zasadnutie mestského zastupiteľstva s osobnou účasťou poslancov, môže byť zasadnutie mestského zastupiteľstva uskutočnené prostredníctvom on-line prenosu.

§ 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 zopakuje 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. 1 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/ Vydanie nového Rokovacieho poriadku komisií MsZ v Senci schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov

2/ Tento Rokovací poriadok komisií MsZ v Senci bol schválený uznesením MsZ v Senci č. 16/2022 na zasadnutí Mestského zastupiteľstva dňa 13.12.2022.

3/ Tento Rokovací poriadok komisií MsZ v Senci nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Ing. Pavol Kvál
primátor mesta

VZOR

ZÁPISNICA 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. .../2019: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. .../2019: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.....