

**Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany  
schvaľuje tento**

**Š T A T Ú T**

**KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA PIEŠŤANY**

**§ 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Štatút komisií Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany upravuje štruktúru, činnosť a zasadnutie komisií zriadených v zmysle § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej iba „zákon“) a Štatútu mesta Piešťany.
2. Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej len „komisie“) sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej tiež „mestské zastupiteľstvo“ alebo „MsZ“).
3. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Stále komisie zriaďuje MsZ spravidla na svojom ustanovujúcom zasadnutí.
5. Zložením sľubu novozvolených poslancov MsZ zanikajú všetky komisie zriadené v predchádzajúcom volebnom období.

**§ 2**

**Voľba členov komisií**

1. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedov komisií, podpredsedov komisií a členov komisií z radov poslancov a členov komisií z radov obyvateľov mesta, ako aj z radov iných odborníkov, ktorí nie sú obyvateľmi mesta.
2. Voľba predsedu, podpredsedu a členov komisií sa uskutočňuje verejným hlasovaním, pričom je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
3. Voľba predsedu, podpredsedu a členov komisií z radov poslancov sa uskutoční spravidla na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, voľba členov komisií z radov verejnosti sa uskutoční spravidla na zasadnutí MsZ, ktoré nasleduje po ustanovujúcom zasadnutí MsZ.
4. Kandidáti na členov komisií (nie z radov poslancov) predkladajú poslancom MsZ písomnú žiadosť (elektronicky, poštou alebo do podateľne Klientskeho centra Mestského úradu Piešťany) o členstvo v konkrétnej komisii, pričom súčasťou tejto žiadosti je profesijný životopis. Pri voľbe týchto členov komisií MsZ prihliada na ich odbornosť a doterajšiu prax v príslušnej oblasti, ktorá zodpovedá činnosti komisie MsZ.

**§ 3**

**Členstvo v komisii**

1. Funkcia člena komisie je dobrovoľná.
2. Členstvo v komisii je vylúčené v prípade, ak ide o osobu, ktorá spáchala úmyselný trestný čin.
3. Funkcia člena komisie sa vykonáva bez prerušenia pracovného alebo obdobného pomeru.
4. Člen komisie nesmie byť pre výkon svojej funkcie ukrátený na právach ani nárokoch vyplývajúcich z pracovného alebo obdobného pomeru.

5. Člen komisie sa môže vzdať členstva v komisii písomným vzdaním sa členstva doručeným predsedovi komisie a Mestskému úradu Piešťany. Vzdanie sa členstva je účinné dňom jeho doručenia Mestskému úradu Piešťany.
6. Komisia má 9 členov, z toho najviac 4 sú poslanci MsZ.

#### **§ 4 Predseda komisie**

1. Riadi činnosť komisie, organizuje jej prácu v súlade s harmonogramom zasadnutí MsZ, v spolupráci s tajomníkom pripravuje program zasadnutia, zvoláva jej zasadnutia a riadi ich priebeh.
2. Zodpovedá za plnenie úloh komisie a predkladá mestskej rade a mestskému zastupiteľstvu v mene komisie stanoviská, návrhy, odporúčania, správy, informácie a pod.
3. Zodpovedá za efektívnu organizáciu práce komisie, za zachovanie demokratických zásad činnosti (právo na vyjadrenie stanoviska na princípe väčšiny, právo na zaznamenanie menšinového názoru na požiadanie člena komisie v písomnostiach spracovaných komisiou, atď. ...).
4. Stanovuje odmeny v súlade so zásadami odmeňovania poslancov.
5. Je povinný informovať MsZ o vzdaní sa členstva člena komisie na najbližšom zasadnutí MsZ nasledujúcom po doručení písomného vzdania sa členstva podľa §3 bodu 5. štatútu.
6. Je povinný navrhnúť MsZ ukončenie členstva člena komisie pre pasivitu, ak sa člen komisie nezúčastní viac ako 50 % zasadnutí komisie v kalendárnom roku.

#### **§ 5 Tajomník komisie**

1. Funkciu tajomníka vykonáva zamestnanec Mesta Piešťany, zaradený v organizačnom útvare Mestského úradu Piešťany (ďalej len „MsÚ“) súvisiacom s úlohami komisie, ktorého na návrh prednostu mestského úradu menuje primátor mesta. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. Zabezpečuje v súčinnosti s predsedom komisie prípravu programu zasadnutia komisie.
3. Vedie evidenciu účasti členov komisie na jej zasadnutí. Vedie písomné záznamy o zasadnutiach komisie vrátane zápisnice a uznesení.
4. Zabezpečuje technickú prípravu zasadnutí, zasiela členom komisie pozvánky a link na materiály k rokovaniu komisie. Pozvánku spracuje podľa tabuľky zverejnenej na webovom sídle mesta.
5. Zabezpečuje zverejnenie pozvánky, materiálov a zápisnice zo zasadnutia komisie na webovom sídle mesta.
6. Zabezpečuje ostatnú administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie.

#### **§ 6 Člen komisie**

1. Zúčastňuje sa na zasadnutiach komisie a má právo hlasovať.
2. Spolupracuje pri príprave a pripomienkovaní materiálov na rokovanie MsR a MsZ.
3. Zúčastňuje sa na kontrolnej činnosti komisie.
4. Iniciatívne predkladá návrhy a odporúčania vo vymedzenom rozsahu úloh komisie.

5. Na pozvanie predsedu komisie sa zúčastní rokovania mestského zastupiteľstva, kde prezentuje odborné názory a stanoviská, ktoré boli podkladom pre prijaté uznesenie komisie.

## **§7**

### **Uznášaniaschopnosť, uznesenia komisie, hlasovanie**

1. Komisia je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Komisia svoje návrhy prijíma formou uznesení, verejným hlasovaním. Uznesenia komisií majú pre orgány mesta odporúčajúci charakter.
3. Uznesenie komisie je platne prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
4. V prípade vecí, ktorá neznesie odklad, je možné využiť pri prerokovaní hlasovanie per rollam, s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie. Vhodnosť prerokovania vecí a hlasovania per rollam posudzuje predseda komisie a členovia komisie odsúhlasia nadpolovičnou väčšinou všetkých členov. Pred odsúhlasením tajomník komisie telefonicky oznámi všetkým členom komisie možnosť hlasovania per rollam, za predpokladu, že mu členovia komisie poskytnú svoje telefónne čísla. Po ich odsúhlasení zašle tajomník komisie elektronicou formou materiál členom komisie s primeraným časovým predstihom, a s možnosťou hlasovania: za-proti-zdržal sa, a určením lehoty na hlasovanie. Člen komisie potvrdí prijatie materiálu. Člen komisie hlasuje o materiáli zaslaním e-mailovej odpovede, s uvedením mena a priezviska, v určenej lehote zo svojho e-mailového účtu. Tajomník komisie eviduje hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov, ktoré sú podkladom pre vyhotovenie zápisnice o hlasovaní per rollam.

Hlasovanie per rollam je platné:

- a) Ak bol materiál riadne zaslaný všetkým členom na nimi určenú e-mailovú adresu a
- b) ak sa hlasovania v určenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov komisie.

Uznesenie je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasujúcich členov komisie.

## **§ 8**

### **Zasadnutie komisie**

1. Stále komisie MsZ zasadajú podľa potreby v nadväznosti na harmonogram rokovaní MsZ a Rokovací poriadok MsZ, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.
2. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie predseda, podpredseda alebo prípadne iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu.
3. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 dní v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie. V prípade, že predseda nezvolá zasadnutie komisie podľa predchádzajúcej vety, uskutoční sa zasadnutie v siedmy deň o 15:00 hod v zasadacej miestnosti MsÚ Piešťany, Nám. SNP 3, 921 01 Piešťany. Zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia určí uznesením.
4. Program zasadnutia komisie navrhuje predseda komisie, príp. podpredseda, spoločne s tajomníkom v súlade s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ, pôsobnosťou komisie a materiálmi, ktoré boli zaradené do príslušnej komisie. Program zasadnutia komisie môže byť doplnený na začiatku rokovania komisie, po schválení nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.

5. Zaradenie materiálu do príslušnej komisie určí zástupca primátora v spolupráci s predkladateľom materiálu, po doručení názvu materiálu od spracovateľa. Zástupca primátora následne zabezpečí vyhotovenie tabuľky s názvami materiálov a názvami komisií, do ktorých je materiál zadelený, a jej zverejnenie na webovom sídle mesta.
6. Pozvánka s uvedením programu zasadnutia a linkom na materiály bude doručená členom komisie a spracovateľom materiálov prostredníctvom elektronickej pošty minimálne 3 pracovné dni pred zasadnutím.
7. Zverejnenie pozvánky a materiálov na rokovanie komisie na webovom sídle mesta zabezpečuje tajomník minimálne pracovné 3 dni pred zasadnutím komisie.
8. Povinnosť zverejniť obsah materiálu sa nevzťahuje na prípady, kedy sú splnené podmienky na vyhlásenie rokovania MsZ za neverejné v zmysle ustanovení § 12 zákona, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania komisie
  - 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.
9. V prípade potreby je predseda komisie oprávnený zvolať telefonicky mimoriadne zasadnutie komisie v termíne kratšom ako 3 dni pred začatím mimoriadneho zasadnutia komisie. Tajomník komisie zverejní prerokovaný materiál spolu so zápisnicou zo zasadnutia komisie podľa § 9 tohto štatútu.
10. Zasadnutia komisie sa zúčastňujú jej členovia, tajomník, spracovatelia písomných materiálov, prípadne ich predkladatelia. Na zasadnutí komisie má právo zúčastniť sa primátor mesta, prednosta MsÚ, poslanci MsZ a ďalšie osoby podľa tohto štatútu.
11. Predseda komisie môže pozvať na zasadnutie komisie zamestnanca Mesta Piešťany, mestskej spoločnosti založenej mestom, mestskej organizácie zriadenej mestom alebo iného odborníka, podľa odbornej príslušnosti k prerokovávanej veci.
12. S obsahom materiálu predkladaným na zasadnutie komisie oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne ním poverená osoba.
13. Ak má byť komisiou prerokovaný materiál predkladaný na rokovanie MsR a MsZ, komisia posúdi a odporučí alebo neodporučí predkladaný návrh.
14. Zasadnutia komisie sú verejné. Ak požiadava obyvateľ mesta alebo iná fyzická osoba o slovo k prerokovanej veci, časový limit vystúpenia je maximálne 5 minút, ak predseda časový limit nepredĺži. Skutočnosť, že obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe bolo udelené slovo podľa tohto bodu, bude zaznamenaná v zápisnici zo zasadnutia komisie.
15. Podrobnejšiu úpravu priebehu zasadnutia komisie, upravuje rokovací poriadok, ktorý si schváli príslušná komisia. Ustanovenia rokovacieho poriadku komisie nesmú byť v rozpore s týmto štatútom. Pokiaľ si komisia neschválila vlastný rokovací poriadok, riadi sa primerane týmto štatútom a rokovacím poriadkom MsZ.

## **§ 9**

### **Konflikt záujmov členov komisií**

1. Konflikt záujmov člena komisie nastane, ak vznikne možnosť uprednostniť jeho osobný záujem. Osobným záujmom je taký záujem, ktorý prináša akýkoľvek prospech členovi komisie, jeho rodine, blízkym osobám v zmysle §116 Občianskeho zákonníka a osobám alebo organizáciám, s ktorými má obchodné vzťahy.
2. Člen komisie nemôže prerokovať žiadosť o poskytnutie dotácie z rozpočtu mesta Piešťany ak je zároveň žiadateľom; alebo štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, dozorného orgánu alebo iného orgánu žiadateľa; alebo zamestnanec žiadateľa; spoločník alebo člen právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo tichým

spoločníkom žiadateľa; alebo blízkou osobou žiadateľa v zmysle §116 Občianskeho zákonníka.

3. Člen komisie nemôže prerokovať ani návrhy týkajúce sa rôznych ocenení, ktoré sa priamo dotýkajú jeho osoby alebo jeho rodiny, blízkych osôb a osôb alebo organizácii, s ktorými má obchodné vzťahy.
4. Ak by v prípade prerokovania žiadosti o dotáciu z rozpočtu mesta Piešťany alebo v prípade prerokovania návrhov týkajúcich sa rôznych ocenení zo strany člena komisie mohli nastať pochybnosti o jeho zaujatosti alebo by došlo alebo mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, oznámi člen komisie túto skutočnosť bez zbytočného odkladu na zasadnutí komisie ešte pred tým, než sa začne o žiadosti alebo návrhu rokovať. Člen komisie sa zdrží diskusie v rámci prerokovania predmetnej žiadosti a hlasovania, o čom sa uvedie záznam v zápisnici zo zasadnutia komisie.

## **§ 10**

### **Zápisnica zo zasadnutia komisie**

1. Zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník komisie najneskôr do 3 pracovných dní od jej zasadnutia zápisnicu, ktorá obsahuje všetky uznesenia komisie a podpisuje ju predseda komisie a tajomník komisie.
2. Zápisnica sa elektronicky (e-mailom) doručí primátorovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi, spracovateľovi materiálu a členom komisie.
3. Tajomník komisie eviduje zápisnicu v tlačenej verzii (podpísanej predsedom a tajomníkom komisie) a elektronicky v informačnom systéme mesta.
4. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mesta najneskôr do 3 pracovných dní od zasadnutia komisie.

## **§ 11**

### **Stále komisie**

Mestské zastupiteľstvo uznesením č. 173/2018-A,B/U zo dňa 7.12.2018 ustanovilo pre funkčné obdobie 2018-2022 tieto stále komisie a ich náplň práce:

#### **KOMISIA PRE LEGISLATÍVU, PRÁVO, FINANČIE A PODNIKANIE**

Trvalé úlohy:

- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom Všeobecne záväzných nariadení mesta a k ďalším materiálom pripraveným na rokovanie MsR a MsZ, uzneseniam mestského zastupiteľstva, k sporným právnym otázkam mesta vo vzťahu k iným právnym subjektom, k návrhom upravujúcim zmluvné vzťahy mesta s inými subjektmi z hľadiska formy a právnych záruk.
- Spracúva a predkladá návrhy a podnety k dodržiavaniu zákonnosti pri uplatňovaní pôsobnosti samosprávy mesta.
- Spracúva a predkladá stanoviská k materiálom pripraveným na rokovanie MsZ a MsR, 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.
- Spracúva stanoviská k prevodom a prenájmom mestského majetku.
- 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 reštrukturalizácie či vytvárania mestských podnikov a mestských organizácií.

- Predkladá návrh na rozdelenie dotácií pre fyzické osoby – podnikateľov a právnické osoby v oblasti podpory regionálneho rozvoja a zamestnanosti.
- Predkladá MsR a MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- Plní i ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsR a MsZ.

#### KOMISIA PRE STRATÉGIU, VÝSTAVBU, DOPRAVU A ŽIVOTNÉ PROSTREDIE

Trvalé úlohy:

- Spracúva a predkladá stanoviská k strategickým a koncepcným rozvojovým dokumentom, ktoré boli spracované pre územie mesta, alebo sa ho priamo dotýkajú, ako je Stratégia rozvoja mesta, Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja, Územný plán, územnoplánovacie podklady a podobne.
- Spracúva a predkladá stanoviská k významným investičným i neinvestičným zámerom na území mesta a to najmä z hľadiska plnenia zámerov a cieľov uvedených v príslušných strategických a koncepcných dokumentoch.
- Predkladá návrh na rozdelenie dotácií pre fyzické osoby – podnikateľov a právnické osoby v oblasti podpory regionálneho a miestneho rozvoja, v oblasti ochrany životného prostredia, v oblasti výstavby a dopravy.
- Spracúva a predkladá stanoviská k investičným zámerom na území mesta, k spôsobu realizácie výstavby, údržby a správy miestnych komunikácií, verejných priestranstiev, cintorínov a nehnuteľností, ktoré sú v majetku mesta.
- 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.
- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom na riešenie bytovej výstavby v meste.
- 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, ochrany prírody a krajiny, využívania obnoviteľných a neobnoviteľných zdrojov energie, 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.
- Predkladá MsR a 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.
- Predkladá MsR a MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- Plní i ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsR a MsZ.

#### KOMISIA PRE ŠKOLSTVO, MLÁDEŽ A KULTÚRU

Trvalé úlohy:

- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom rozvoja školstva, vzdelávania a starostlivosti o mládež na území mesta.
- Spracúva a predkladá stanoviská k finančným príspevkom poskytovaných mestom na výchovno-vzdelávacie aktivity.
- Predkladá návrh na udelenie ocenenia Škola roka.

- Predkladá návrh na udelenie ocenenia Učiteľ roka – pedagógovia, na ktorých sa nezabúda.
- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom koncepcií v oblasti kultúrneho života, k návrhom významných investičných akcií kultúrnych ustanovizní v meste.
- Kontroluje tvorbu a náplň mestskej kroniky.
- Uzneseniami sa vyjadruje k finančným príspevkom poskytovaným mestom na kultúrne aktivity.
- Predkladá návrh na rozdelenie dotácií pre fyzické osoby – podnikateľov a právnické osoby v oblasti školstva a starostlivosti o mládež, v oblasti záujmovej umeleckej činnosti a kultúrnych aktivít.
- Predkladá MsR a MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- Je poradným orgánom mestského zastupiteľstva, ktorý plní úlohy v oblasti označovania ulíc a iných verejných priestranstiev, pričom postupuje v súlade so Zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
- Plní i ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsR a MsZ.

#### KOMISIA PRE ŠPORT, REKREÁCIU A CESTOVNÝ RUCH

Trvalé úlohy:

- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom rozvoja športu a rekreácie na území mesta.
- Spracúva a predkladá stanoviská k finančným príspevkom poskytovaným mestom na športové a rekreačné aktivity.
- Predkladá návrh na udelenie ocenenia Najúspešnejší športovci mesta Piešťany.
- Predkladá návrh na rozdelenie dotácií pre fyzické osoby – podnikateľov a právnické osoby v oblasti športu, rekreácie a cestovného ruchu.
- Predkladá MsR a MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- Plní i ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsR a MsZ.

#### KOMISIA PRE ZDRAVOTNÍCTVO, SOCIÁLNE VECI A BÝVANIE

Trvalé úlohy:

- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom 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.
- Spracúva a predkladá stanoviská k návrhom v oblasti sociálnej starostlivosti o obyvateľov, k návrhom zriaďovania zariadení sociálnej starostlivosti na území mesta.
- Predkladá návrh na rozdelenie dotácií pre fyzické osoby – podnikateľov a právnické osoby v oblasti zdravotníctva, podpory a ochrany zdravia, v oblasti charity, v humanitárnej a sociálnej oblasti.
- Predkladá MsR a MsZ podnety a návrhy na riešenie problémov vo svojej pôsobnosti.
- Iniciatívne plní kontrolnú funkciu v oblasti využívania mestských bytov, ktoré neboli odpredané do súkromného vlastníctva.
- Plní i ostatné úlohy uložené komisii uzneseniami MsR a MsZ.

### § 12

#### Dočasné komisie

1. Mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať komisie ako svoje dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.

2. Dočasné komisie sa budú venovať riešeniu konkrétnej záležitosti.
3. Po dosiahnutí účelu, na ktorý bola dočasná komisia zriadená, rozhodne mestské zastupiteľstvo o jej zrušení, ak zánik komisie neupraví pri jej zriadení iným spôsobom.
4. Na činnosť dočasných komisií sa ustanovenia tohto štatútu nevzťahujú, pokiaľ mestské zastupiteľstvo pri ich zriadení nerozhodne inak.

### **§13**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Tento štatút sa nevzťahuje na činnosť a zasadnutie komisií, ktoré mesto zriadilo v súlade s osobitnou právnou úpravou.
2. Zmeny a dodatky tohto štatútu schvaľuje Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany.
3. Štatút bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č. 17/2019 dňa 21.02.2019.
4. Tento štatút nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia MsZ č.17/2019, ktorým bol schválený, a to 22.02.2019 a jeho platnosť končí zložením sľubu novozvolených poslancov MsZ pre funkčné obdobie 2022-2026.

V Piešťanoch, dňa 22.02.2019

**Mgr. Peter Jančovič, PhD., v.r.**  
primátor mesta Piešťany