

Rokovací a organizačný poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce

I. Úvodné ustanovenia

I.1. Rokovací a organizačný poriadok (ďalej aj „poriadok“) komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačné zabezpečenie činnosti komisií.

II. Komisie miestneho zastupiteľstva

2.1. Komisie zriaďuje miestne zastupiteľstvo v zmysle ustanovenia § 7 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné a kontrolné orgány.

2.2. Komisie miestneho zastupiteľstva nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc. Rokovania komisií sú verejné okrem zasadnutí komisie podľa bodu 2.8 poriadku.

2.3. Komisie miestneho zastupiteľstva sa schádzajú podľa programu a konania miestneho zastupiteľstva, minimálne však raz za tri mesiace (uvedené sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznání a vyznamenání a iné komisie zriadené miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh).

2.4. Komisie sú zložené z poslancov Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídliisko Ťahanovce a ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom.

2.5. Miestne zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu komisie a členov. Postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedov komisií upravuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce v nadväznosti na príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení a zákona o meste Košice v platnom znení.

2.6. Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.

2.7. Dočasné komisie môže miestne zastupiteľstvo zriaďovať na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí miestne zastupiteľstvo na konkrétny prípad.

2.8. Miestne zastupiteľstvo zriaďuje vždy komisiu v zmysle zákona číslo 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona 545/2005 Z.z. . Táto komisia sa skladá iba z poslancov miestneho zastupiteľstva. Počet členov sa určí spravidla na ustanovujúcom zastupiteľstve. V súlade s čl. 7 ods. 5 písm.b) citovaného zákona „.....Členom tejto komisie môže byť iba poslanec miestneho zastupiteľstva. Ak sú v miestnom zastupiteľstve zástupcovia politických strán a politických hnutí alebo nezávislí poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany alebo politického hnutia a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov; ak sa tento počet nedosiahne tým spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia s najvyšším počtom poslancov.“ Rokovanie tejto komisie je vždy verejné.

2.9. Miestne zastupiteľstvo určí, ktoré ďalšie komisie budú zložené výlučne z poslancov miestneho zastupiteľstva.

III. Úlohy komisií

3.1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené najmä:

- a) predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva, k najdôležitejším otázkam života mestskej časti, hospodáreniu s finančnými prostriedkami a dôležitým investičným zámerom,
- b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie rôznych otázok života v mestskej časti.

IV. Predseda komisie

4.1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.

4.2. Predseda komisie:

- a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich v spolupráci s miestnym úradom a starostom mestskej časti,
- b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie podľa potreby,
- c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne s určeným zamestnancom miestneho úradu (ďalej „asistent komisie“),
- d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami miestneho zastupiteľstva,
- e) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia.
- f) navrhuje 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, plnení úloh komisie (uvedené sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznání a vyznamenání a iné komisie zriadené miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh).
- h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí miestne zastupiteľstvo.

V. Podpredseda komisie

5.1. Podpredsedu komisie volia členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení. Výsledok volieb sa oznámi miestnemu zastupiteľstvu na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva.

5.2. 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.

VI. Členovia komisie

6.1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.

6.2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast na zasadnutí komisie vopred prostredníctvom predsedu komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie.

6.3. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdialí, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie a plnení jej úloh, je povinný predseda komisie navrhnúť

jeho odvolanie z funkcie člena komisie na najbližšom konaní miestneho zastupiteľstva. (uvedené sa nevzťahuje na Komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcie verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznaní a vyznamenaní a iné komisie zriadené miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh).

6.4. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.

6.5. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Vzdanie s členstva je povinný urobiť písomne a doručiť ho predsedovi komisie. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

VII. Asistent komisie

7.1. Asistenta komisie určuje prednosta miestneho úradu resp. starosta mestskej časti zo zamestnancov miestneho úradu, pričom sa prihliada na ich odbornosť podľa potrieb komisie.

7.2. Asistent komisie nie je členom komisie.

7.3. Asistent má v komisii poradný hlas.

VIII. Zvolávanie zasadnutí komisie

8.1. Komisia zasadá v termínoch, určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, prípadne podľa potreby, najmenej 1 x za tri mesiace (s výnimkou komisií podľa bodu 2.3). Komisie zasadajú tak, aby nevznikal zásadný vplyv na rozpočet mestskej časti navýšením prostriedkov nevyhnutných na prípadnú prácu nadčas u asistenta komisie.

8.2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda spoločne s asistentom komisie.

8.3. 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.

8.4. Materiály sú zasielané spolu s pozvánkou všetkým členom komisie elektronicky spravidla 3 dni pred konaním komisie. Zasielanie pozvánky a materiálov zabezpečuje asistent komisie okrem komisie špecifikovanej v bode 2.8 poriadku.

8.5. Asistent komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi starostovi, prednostovi MÚ, kontrolórovi a zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na webovom sídle mestskej časti.

8.6. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje asistent komisie na základe požiadaviek predsedu komisie, členov komisie, starostu mestskej časti a miestneho úradu.

IX. Zasadnutia komisie

9.1. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie - poslanec miestneho zastupiteľstva poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je verejné. Verejnosť môže byť vylúčená len na základe hlasovania členov komisie prijatím rozhodnutia nadpolovičnej väčšiny všetkých členov a to len:

- a) zo zákonných dôvodov, ktoré je povinný predsedajúci odôvodniť,
- b) v prípade ak kapacita zasadacej miestnosti nepostačuje na účasť verejnosti,
- c) ak by verejnosť rušila zásadným spôsobom priebeh rokovania komisie.

9.2. Vylúčenie verejnosti sa nevzťahuje na poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, primátora a poslancov mestského zastupiteľstva v Košiciach, predsedov samosprávnych krajov,

poslancov zastupiteľstva samosprávneho kraja, poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a poslancov Európskeho parlamentu.

9.3. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, zvolá predseda nové zasadnutie komisie tak, aby sa uskutočnilo do troch dní. Pozývaní v takom prípade budú len neprítomní členovia.

9.4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných; ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená a zabezpečí, aby boli prítomní podpísaní na prezenčnej listine. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia komisie a asistent komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.

9.5. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s hlasom poradným asistent komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Komisia sa má vždy právo zúčastniť starosta, zástupca starostu a prednosta miestneho úradu, ktorým musí byť ku každému prerokovávanému bodu udelené slovo. Účasť ďalších osôb najmä z radov odborníkov zabezpečuje asistent komisie po dohode s predsedom komisie.

9.6. Komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v miestnej rade a miestnom zastupiteľstve.

9.7. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.

9.8. V prípade, ak je prítomná na zasadnutí verejnosť, slovo udeľuje predsedajúci komisie po odsúhlasení členmi komisie. Časový rozsah diskusného príspevku z radov verejnosti určí komisia hlasovaním.

X. Hlasovanie na zasadnutiach komisie

10.1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie okrem prípadu hlasovania o vylúčení verejnosti podľa bodu 9.1. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.

10.2. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:

- a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu alebo starostu,
- b) úlohy členom komisie a asistentovi komisie s určením termínu plnenia,
- c) iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom miestneho úradu,
- d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.

10.3. Uznesenia komisií nesmú odporovať ústave, ústavným zákonom, zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta Košice, VZN, uzneseniami miestneho zastupiteľstva a ďalšími vnútornými predpismi orgánov mestskej časti.

XI. Zápisnica z rokovania komisie

11.1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa po jej vyhotovení zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a v ktorej sa uvedie najmä:

- a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
- b) kto zasadnutie komisie viedol,
- c) prítomní, neprítomní a ospravedlnení členovia na začiatku zasadnutia (prezenčná listina tvorí neoddeliteľnú prílohu, avšak nezverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti),
- d) schválený program rokovania,

e) kto hovoril v diskusii, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,

f) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.

11.2. Zápisnicu podpisuje predseda a asistent komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

11.3. Asistent komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, starostovi, kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu a zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle mestskej časti.

11.4. Originál zápisnice s prílohami je uložený u asistenta komisie.

11.5. Asistent komisie je povinný kópiu prezenčnej listiny z rokovania komisie doručiť mzdovému oddeleniu za účelom vyplatenia odmien členom komisie.

11.6. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá asistent komisie.

11.7. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.

XII. Záverečné ustanovenia

12.1. Tento poriadok bol schválený uznesením číslo na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce konanom dňa:.....

12.2. Zmeny a doplnky poriadku schvaľuje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce.

12.3. Týmto poriadkom sa ruší Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce schválený na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti konaného dňa 7.12.1995.

Mgr. Ing. Miloš Ihnát
starosta

Pripomienky poslankyne Mgr. Zuzany Slivenskej

V úvode by som chcela upriamiť Vašu pozornosť na názov predkladaného materiálu. Názov materiálu navrhujem zmeniť na Organizačný poriadok, nakoľko sa v tomto upravuje nielen priebeh a príprava na samotné rokovanie komisií, ale tiež ich postavenie, úlohy a zloženie. Z uvedeného dôvodu je terminologicky správne nazvať dokument „Organizačný poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce“. V ďalšom texte nižšie posielam zmeny, ktoré navrhujem v dokumente pozmeniť na zasadnutí zastupiteľstva.

Pozn.: dovolila som si zapracovať aj pripomienky pána poslanca Mazáka, s ktorými sa stotožňujem

1. Článok I. bod 1.1.

Rekovač **Organizačný** poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačné zabezpečenie činnosti komisií.

Dôvod zmeny: vyššie uvedený

2. Článok II. bod 2.2.

Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc. ~~Rokovania komisií sú verejné.~~

Dôvod zmeny: Členmi komisií môžu byť aj neposlanci, avšak podmienka, ktorá má byť splnená je, že tieto osoby svojou odbornou kvalifikáciou alebo životnými skúsenosťami prispievajú k plneniu úloh, ktoré sú danej komisii zverené. Neobmedzená a nekontrolovaná prítomnosť kohokoľvek môže viesť k narušeniu chodu komisie, to však nevylučuje, aby ktokoľvek pred zasadnutím komisie požiadal predsedu alebo podpredsedu o súhlas byť prítomný a ten sa mu udelí po odsúhlasení členmi komisie.

3. Článok II. bod 2.3.

Komisie miestneho zastupiteľstva sa schádzajú podľa programu a konania miestneho zastupiteľstva, minimálne raz za tri mesiace ~~(okrem komisií, ktoré sú zriadené za účelom splnenia konkrétnych úloh a komisie zriadenej podľa bodu 2.8.)~~ **(uvedené sa nevzťahuje na Komisiu o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznání a vyznamenání, ktorá sa spravidla schádza raz ročne a inú komisiu zriadenú miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh).**

Dôvod zmeny: Členmi komisií môžu byť aj neposlanci, avšak podmienka, ktorá má byť splnená je, že tieto osoby svojou odbornou kvalifikáciou alebo životnými skúsenosťami prispievajú k plneniu úloh, ktoré sú danej komisii zverené. Neobmedzená a nekontrolovaná prítomnosť kohokoľvek môže viesť k narušeniu chodu komisie, to však nevylučuje, aby ktokoľvek pred zasadnutím komisie požiadal predsedu alebo podpredsedu o súhlas byť prítomný a ten sa mu udelí po odsúhlasení členmi komisie.

Komisie miestneho zastupiteľstva sa schádzajú podľa programu a konania miestneho zastupiteľstva, minimálne raz za tri mesiace (okrem komisií, ktoré sú zriadené za účelom splnenia konkrétnych úloh a komisie zriadenej podľa bodu 2.8.).

4. Článok II. bod 2.5.

Miestne zastupiteľstvo volí a odvoláva predsedu komisie a členov. Postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedov komisií ~~upravujú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.~~ **upravuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce.**

Dôvod zmeny: Zákon o obecnom zriadení neobsahuje úpravu, akým spôsobom má obecné zastupiteľstvo komisiu zriadiť, naopak v § 15 bod 3 zákona o obecnom zriadení je uvedené: „Zloženie a úlohy komisií vymedzuje obecné zastupiteľstvo.“

5. Článok II. bod 2.8.

Miestne zastupiteľstvo zriaďuje vždy komisiu v zmysle zákona číslo 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona 545/2005 Z.z. Táto komisia sa skladá iba z poslancov miestneho zastupiteľstva. Počet členov sa určí spravidla na ustanovujúcom zastupiteľstve. ~~Rokovanie tejto komisie je neverejné.~~ **Ak sú v miestnom zastupiteľstve zástupcovia politických strán a politických hnutí alebo nezávislí poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany alebo politického hnutia a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov; ak sa tento počet nedosiahne tým spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia s najvyšším počtom poslancov.**

Dôvod zmeny: Tu som použila presné znenie zákona, aby neboli pochybnosti o súlade, najmä vo vzťahu k počtu členov komisie a jej zložením.

6. Článok IV. bod 4.2.

- a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich ~~v spolupráci s miestnym úradom a starostom mestskej časti,~~
- b) ~~zostavuje návrh plánu činnosti komisie,~~
- c) pripravuje program zasadnutia komisie ~~spoločne s určeným zamestnancom miestneho úradu (ďalej aj „asistent komisie“),~~
- d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami miestneho zastupiteľstva,
- e) podpisuje ~~spoločne s asistentom komisie~~ zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia.
- f) navrhuje 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 **a plnení úloh komisie, uvedené sa nevzťahuje na Komisiu o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznání a vyznamenání, ktorá sa spravidla schádza raz ročne a inú komisiu zriadenú miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh,**
- g) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí miestne zastupiteľstvo.

Dôvod zmeny:

- a) Predseda má riadiť a organizovať prácu komisie a vykonávať akúkoľvek činnosť zo svojej pozície v spolupráci s ostatnými členmi komisie. Komisia nie je poradným orgánom starostu, ale za svoju činnosť sa v zmysle zákona zodpovedá výlučne zastupiteľstvu, preto akákoľvek povinnosť spolupráce so starostom je v rozpore s týmto zákonným definovaním komisie, ktorú zriaďuje a úlohy jej určuje miestne zastupiteľstvo.

- b) Navrhujem odstrániť toto písmeno. Činnosť komisie je naviazaná na aktuálne otázky, ktoré majú byť riešené na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, preto povinnosť vopred vypracovať plán činnosti je požiadavka vopred nerealizovateľná. To samozrejme nevylučuje iniciatívny prístup ako predsedu, tak aj jednotlivých členov komisie, ktorí môžu navrhnúť ad hoc konkrétny prípad ktorému sa má miestne zastupiteľstvo venovať. Návrh plánu činnosti je navyše nejasný výraz, ktorý je bez ďalšieho vysvetlenia a konkretizovania nevhodné použiť.
- c) Hlavným účelom asistenta komisie má byť pomoc a podpora predsedovi komisie pri výkone úloh, ktoré sú mu zverené. Avšak nakoľko jediná kreačnú právomoc vo vzťahu ku komisii má zastupiteľstvo, zamestnanec, ktorý je pri výkone svojej práce zodpovedný starostovi, nemôže prevziať v odbornej komisii zodpovednosť za obsah zápisnice. Táto zodpovednosť prislúcha predsedovi.
- e) Hlavným účelom asistenta komisie má byť pomoc a podpora predsedovi komisie pri výkone úloh, ktoré sú mu zverené. Avšak nakoľko jediná kreačnú právomoc vo vzťahu ku komisii má zastupiteľstvo, zamestnanec, ktorý je pri výkone svojej práce zodpovedný starostovi, nemôže prevziať v odbornej komisii zodpovednosť za obsah zápisnice. Táto zodpovednosť prislúcha predsedovi.
- f) Komisia o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sa schádza raz ročne, preto neúčast' na činnosti komisie viac ako 1/2 roka je predpokladaná.

7. Článok V. bod 5.1.

Podpredsedu komisie volia členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení. Výsledok volieb sa oznamuje starostovi. **oznámi predseda komisie miestnemu zastupiteľstvu na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva.**

Dôvod zmeny: Komisia nie je poradným orgánom starostu, ale za svoju činnosť sa v zmysle zákona zodpovedá výlučne zastupiteľstvu, preto akákoľvek oznamovacia alebo iná povinnosť vo vzťahu k starostovi, je v rozpore s týmto zákonným definovaním komisie, ktorú zriaďuje a úlohy jej určuje miestne zastupiteľstvo.

8. Článok VI. bod 6.2.

Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred ~~prostredníctvom asistenta komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo~~ **písomne/telefonicky predsedovi komisie** alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie.

Dôvod zmeny: asistent komisie nie je volený miestnym zastupiteľstvom a preto u členov komisie môže vzniknúť pochybnosť kto je touto osobou a akú má legitímáciu.

9. Článok VI. bod 6.3.

Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3-krát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdialí, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie **a plnení úloh**, je predseda komisie povinný navrhnúť jeho odvolanie z funkcie člena komisie na najbližšom konaní miestneho zastupiteľstva. **Uvedené sa nevzťahuje na Komisiu o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, Komisiu pre udeľovanie verejných uznání a vyznamenání, ktorá**

sa spravidla schádza raz ročne a inú komisiu zriadenú miestnym zastupiteľstvom za účelom splnenia konkrétnych úloh.

Dôvod zmeny: Komisia o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sa schádza raz ročne, preto neúčast' na činnosti komisie viac ako ½ roka je predpokladaná.

10. Článok VII.

7.1. Asistenta komisie určuje ~~prednosta miestneho úradu resp. starosta mestskej časti zo zamestnancov miestneho úradu.~~ Asistenta komisie si vyberie predseda komisie podľa oblasti v ktorej komisia pôsobí, zo zamestnancov miestneho úradu a následne to oznámi starostovi mestskej časti.

7.2. Asistent komisie nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto ~~rokovacím~~ organizačným poriadkom.

7.3. Asistent má v komisii poradný hlas.

Dôvod zmeny: Z dôvodu že asistent komisie bude prichádzať do kontaktu s predsedom komisie, je vhodné aby tento bol súčinný práve s predsedom a zároveň dostal povolenie od starostu mestskej časti, ktorý vo vzťahu k nemu v pracovnoprávných veciach vystupuje ako zamestnávateľ.

11. Článok VIII. Bod 8.3.

~~Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál asistentovi komisie najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom asistentom komisie.~~

Dôvod zmeny: Komisia je poradným orgánom a jej výhoda spočíva najmä v menšej formálnosti a možnosti reagovať pružnejšie. Toto je v rozpore s horeuvedenou úpravou. Časovo navyše môže byť nereálne vôbec predložiť materiály nakoľko na zaslanie pozvánky lehota v pôvodnom návrhu tohto dokumentu absentuje (čo znamená, že ju môžeme obdržať aj deň pred zasadnutím komisie) a na zaslanie materiálov je lehota 5 pracovných dní.

12. Článok VIII. Bod 8.5.

Materiály sú zasielané spolu s pozvánkou všetkým členom komisie elektronicky a to v lehote najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie. Zasielanie pozvánky a materiálov zabezpečuje asistent komisie na žiadosť predsedu komisie alebo podpredsedu komisie.

Dôvod zmeny: Absencia lehoty na zaslanie pozvánky.

13. Článok VIII. Bod 8.7.

Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje ~~asistent komisie v spolupráci s predsedom komisie.~~ predseda komisie v spolupráci s asistentom komisie.

Dôvod zmeny: Zodpovedný za chod komisie a prípravu materiálov je predseda komisie nie asistent.

14. Článok IX. Bod 9.1.

Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie - poslanec miestneho zastupiteľstva poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je verejné. Verejnosť môže byť vylúčená len na základe hlasovania členov komisie prijatím rozhodnutia nadpolovičnej väčšiny všetkých členov a to len: a) zo zákonných dôvodov, ktoré je povinný predsedajúci odôvodniť, b) v prípade ak kapacita zasadacej miestnosti nepostačuje na účasť verejnosti, c) ak by verejnosť rušila zásadným spôsobom priebeh rokovania komisie. V prípade požiadavky osoby, ktorá nie je členom komisie (ďalej aj „verejnosť“), o účasť na zasadnutí komisie, dá predseda komisie alebo v jeho neprítomnosti podpredseda komisie, hlasovať o udelení súhlasu s prítomnosťou tejto osoby na zasadnutí komisie. Hlasovanie o udelení súhlasu s prítomnosťou tretej osoby na zasadnutí komisie sa nevykonáva pri nasledujúcich osobách: poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti, poslanci mestského zastupiteľstva v Košiciach, poslanci zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Európskeho parlamentu, primátor mesta Košice a predseda Košického samosprávneho kraja. Uvedeným osobám účasť na komisiách nie je možné odoprieť (uvedené sa nevzťahuje na Komisiu o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov, nakoľko osobami oprávnenými prichádzať do styku s dokumentami potrebnými pre naplnenie účelu tejto komisie sú výlučne poslanci miestneho zastupiteľstva).

Dôvod zmeny: Zásada verejnosti podľa zákona prislúcha zasadnutiam zastupiteľstva a nie odborným komisiám. Členmi komisií môžu byť aj neposlanci, avšak podmienka, ktorá má byť splnená je, že tieto osoby svojou odbornou kvalifikáciou alebo životnými skúsenosťami prispejú k plneniu úloh, ktoré sú danej komisii zverené. Neobmedzená a nekontrolovaná prítomnosť kohokoľvek môže viesť k narušeniu chodu komisie.

15. Článok IX. Bod 9.2.

~~Vylúčenie verejnosti sa nevzťahuje na poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti, poslancov mestského zastupiteľstva v Košiciach, poslancov zastupiteľstva samosprávneho kraja, poslancov Národnej rady Slovenskej republiky a poslancov Európskeho parlamentu.~~

Dôvod zmeny: nemožnosť vylúčiť tieto osoby zo zasadnutia komisie je uvedená v článku IX. Bod 9.1.

16. Článok X. Bod 10.1.

Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie ~~okrem prípadu hlasovania o vylúčení verejnosti podľa bodu 9.1.~~ Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.

17. Článok XI. Bod 11.1. c)

- c) ~~koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených~~ ktorí členovia boli prítomní, neprítomní a ospravedlnení na začiatku zasadnutia (prezenčná listina tvorí neoddeliteľnú prílohu, avšak nezverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti)

Dôvod zmeny: Uvedené vyššie.

18. Článok XI. Bod 11.2.

Zápisnicu podpisuje predseda ~~a asistent~~ komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.

Dôvod zmeny: Uvedené vyššie.

19. Článok XII.

12.1. Tento ~~rokovací~~ organizačný poriadok bol schválený uznesením číslo na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Sídliisko Ťahanovce konanom

dňa:..... 12.2. Zmeny a doplnky ~~rokovacieho~~ organizačného poriadku schvaľuje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice- Sídliisko Ťahanovce.

12.3. Týmto ~~rokovacím~~ organizačným poriadkom sa ruší Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Sídliisko Ťahanovce schválený na zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti konaného dňa 7.12.1995

Vyjadrenie k pripomienkam poslancov Ing. Juraja Mazáka, Paed.IGIP a Mgr. Zuzany Slivenskej

Pripomienky poslanca Mazáka boli čiastočne zapracované aj poslankyňou Slivenskou a tie sme do návrhu, ktorý bude predložený na konanie MieZ, aj v tomto rozsahu zapracovali. Pozvánky a zápisnice sa spolu s účasťou budú zverejňovať na webe, čo už aj avizoval starosta mestskej časti.

K pripomienkam poslankyne Slivenskej:

Ad 1 Túto pripomienku čiastočne rešpektujeme, a preto ako kompromis materiál označujeme ako „Rokovací a organizačný poriadok“. Napriek tomu to považujeme za zbytočné, a to aj opierajúc sa o skutočnosť, že komisie sú považované za poradné orgány, obdobne ako výbory NRSR. Postavenie výborov je upravené v ROKOVACOM PORIADKU NR SR (zákon č. 350/1996 Z.z. v platnom znení) a nie organizačnom poriadku. Preto úplné vypustenie výrazu „rokovací“ považujeme za nevhodné, v zásade však nemáme problém aj s pridaním slova „organizačný“

Ad 2 Na verejnosti komisií trváme, kde si dovoľíme jednak upriamiť pozornosť na § 50 vyššie zmieňovaného zákona č. 350/1996 Z.z. a najmä na naše vyžiadanie doručené stanovisko Transparency International, ktoré si aj dovoľíme zacitovať :

*„ďakujeme za Vašu otázku a prejavenej záujem postupovať transparentne v súvislosti s otvorenosťou miestnej samosprávy vo vzťahu k občanom. Ako isto viete, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení priamo nehovorí o verejnosti, resp. neverejných zasadnutiach komisií obecného zastupiteľstva. Z nášho pravidelného výskumu hodnotenia otvorenosti samospráv, kde bola zaradená aj mestská časť Sídliisko Ťahanovce spolu s ďalšími 99-imi samosprávami vyplýva, že rokovanie komisií OZ bolo v minulom roku verejné v 59 zo 100 hodnotených miest a mestských častí. Otázku verejnosti rokovania komisií zvyčajne upravujú samosprávy v rokovacom poriadku obecného/miestneho/mestského zastupiteľstva, prípadne v **rokovacom poriadku** jednotlivých komisií. Transparency International zastáva názor, že rokovania komisií by mali byť verejné v tom zmysle, aby sa na nich mohla zúčastňovať široká verejnosť (nie len tým spôsobom, že členovia komisie sú okrem poslancov aj z radov verejnosti). V rámci otvoreného prístupu k informáciám a možnosti občanov podieľať sa na rozhodovacích procesoch miestnej samosprávy je možnosť osobne sa zúčastňovať aj na rokovaní komisií OZ podstatnou súčasťou práv občanov. Argumenty, ktoré vyvstávajú najčastejšie proti verejnosti rokovania OZ, sa týkajú toho, že mnohí členovia komisií tvrdia, že na rokovaní komisií sa prerokúvajú „citlivé záležitosti“. Práve naopak, na rokovaní komisie sa často riešia závažné otázky spoločenského záujmu miestnych obyvateľov. V danom prípade je samozrejme možné postupovať analogicky podľa §12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení, kedy rokovania zastupiteľstva sú zásadné verejné a zastupiteľstvo vyhlási zasadnutie za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (samozrejme s výnimkami podľa písm. a), b) a c) daného ustanovenia).*

S pozdravom **Oliver Fecsu**

Právnik || Legal counsel

Transparency International Slovensko“

Ad 3 Pripomienku sme v celom rozsahu akceptovali len s úpravou názvu komisie tak, ako bola odsúhlasená na rokovaní MieZ

Ad 4 Pripomienku sme akceptovali s čiastočnou úpravou, ktorá však plne rešpektuje návrh poslankyne

Ad 5 Pripomienku sme v celom rozsahu rešpektovali

Ad 6 Pripomienky sme čiastočne akceptovali, naďalej trváme, aby bola daná spolupráca starostu a miestneho úradu spolu s predsedom komisie aj poukazujúc na § 15 ods. 3, § 17 ods.1 a 2 zákona č. 401/1990 Zb. – pripomienka k písm. a) plán činnosti považujeme u komisií za podstatný najmä z dôvodu, že toto má dopad na rozpočet MČ. Je nevyhnutné, aby plán činnosti sa zobrazil v ďalšom období ako finančná požiadavka MČ na rozpočtovú položku, c) nie je možné, aby predseda komisie pripravoval program bez miestneho úradu, teda spolupráca je nevyhnutná, predseda komisie nemá predsa vopred prehľad, čo bude predmetom rokovania MieZ, ani ak sa jedná o poslanecký návrh.

Ad 7 Pripomienku sme v celom rozsahu rešpektovali

Ad 8 Veríme, že nakoľko sa komisie konajú v budove MÚ a každá komisia bude mať určeného zamestnanca úradu ako asistenta komisie, nevznikne pochybnosť o jeho legitímácii. Každý zamestnanec obdrží od starostu poverenie, ktorým sa preukáže v prípade potreby. Napriek tejto podľa nášho názoru nevhodnej pripomienke, rešpektujeme formu ospravedlnenia sa člena komisie tak ako navrhuje poslankyňa. Tiež vyjadrujeme prekvapenie nad touto pripomienkou, keďže nikdy poslankyňou nebola voči tajomníkom komisií pri mestskom zastupiteľstve vznesená žiadna pochybnosť o ich legitímnosti, pričom tajomníkov určuje výlučne riaditeľ MMK.

Ad 9 Pripomienku sme rešpektovali

Ad 10 S pripomienkou absolútne nesúhlasíme, nakoľko organizácia práce, pracovnoprávne vzťahy sú vo výlučnej kompetencii starostu a úrad je od 1.2.2019 riadený prednostom, a teda výlučne starosta resp. prednosta môže určiť osobu, ktorá bude k dispozícii členom komisie (vid vyššie citované ustanovenia zákona č. 401/1990 Zb. + § 17a).

Ad 11 Bod sme vypustili

Ad 12 Čiastočne sme pripomienku rešpektovali

Ad 13 Pripomienku sme rešpektovali a doplnili

Ad 14, 15, 16 Poukazujúc na vyššie uvedenú argumentáciu nesúhlasíme s pripomienkou, reflektovali sme však na pripomienky poslanca Mazáka a doplnili o ním navrhované

Ad 17 Čiastočne sme rešpektovali

Ad 18 Trváme na podpise aj asistenta, nakoľko tento vyhotovuje zápisnicu

Ad 19 Čiastočne rešpektované