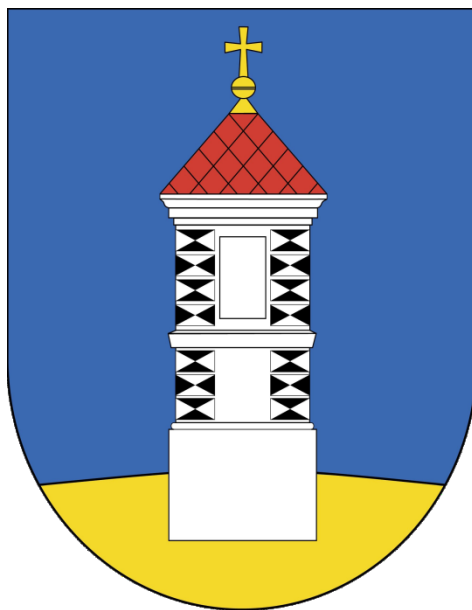


MESTSKÁ ČASŤ KOŠICE–SÍDLISKO ŤAHANOVCE



Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Sídliisko Ťahanovce

Názov materiálu	Návrh Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídliisko Ťahanovce	
Predkladá	Mgr. Ing. Miloš Ihnát starosta	Podpis:
Spracovateľ	JUDr. Beáta Zemková odborný konzultant	Podpis:
Dátum rokovania	30. január 2019	
Dôvod predloženia materiálu	Ustanovenie § 15 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov	

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce

I. Úvodné ustanovenia

1.1. Rokovací 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 činností 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.

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.).

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 upravujú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.

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

2.7. Dočasné komisie môže miestne zastupiteľstvo zriaďiť 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. Rokovanie tejto komisie je neverejné.

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,
- 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 komisie,
- 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 starostovi.

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 neúčasť na zasadnutí komisie vopred prostredníctvom asistenta 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 vzdiali, alebo ak sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie, je povinný predseda komisie navrhnúť jeho odvolanie z funkcie člena komisie na najbližšom konaní miestneho zastupiteľstva.

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

6.5. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisie. Vzdanie sa 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.
- 7.2.** Asistent komisie nie je členom komisie. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom.
- 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 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.** Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál asistentovi komisie najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom asistentom komisie.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** Materiály sú zasielané spolu s pozvánkou všetkým členom komisie elektronicky. Zasielanie pozvánky a materiálov zabezpečuje asistent komisie.
- 8.6.** Asistent komisie zašle elektronickou poštou pozvánku spolu s materiálmi starostovi, prednostovi MÚ, kontrolórovi a zároveň zabezpečí zverejnenie pozvánky na webovom sídle mestskej časti.
- 8.7.** Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje asistent komisie v spolupráci s predsedom komisie.

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, poslancov mestského zastupiteľstva v Košiciach, 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. Komisie 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) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených 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 rokovací poriadok bol schválený uznesením číslo na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Sídliisko Ťahanovce konanom dňa:.....

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

12.3. Týmto rokovacím 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.

Mgr. Ing. Miloš Ihnát
starosta