

Rokovací poriadok

komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Komisie Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov (ďalej len „komisie“) zriaďuje na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov (ďalej len „MiZ“).
2. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených MiZ a pôsobia ako jeho poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
3. Počet komisií, ich úlohy, ako aj počet členov komisií určuje MiZ a sú upravené v rokovacom poriadku MiZ.

Čl. 2

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda, ktorého volí a odvoláva MiZ.
2. Predseda komisie:
 - a) zvoláva zasadnutie komisie,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie,
 - c) vedie zasadnutia komisie,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) pripravuje program zasadnutia komisie v súčinnosti so zapisovateľom komisie,
 - f) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie,
 - h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MiZ.

Čl. 3

Členovia komisie

1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred zapisovateľovi komisie alebo predsedovi komisie písomne alebo v elektronickej podobe.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Oboznámenie o vzdaní sa členstva v komisii, ako aj návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MiZ.

Čl. 4

Zapisovateľ

1. Zapisovateľom komisie je vedúci vecne príslušného oddelenia miestneho úradu. Zapisovateľ nie je členom komisie.

2. Zapisovateľ komisie najmä:
 - a) zabezpečuje zasadnutia komisie po administratívnej a organizačno-technickej stránke,
 - b) zodpovedá za včasné rozoslanie pozvánky s materiálmi členom komisie,
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc s uzneseniami komisie,
 - e) predkladá zápisnice z komisie organizačno-právnomu oddeleniu ako súčasť materiálov pre zasadnutie rady MiZ a MiZ,
 - f) zakladá dokumentáciu z činnosti komisie a zabezpečuje jej archiváciu.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí komisie

1. Komisia zasadá v nadväznosti na predpokladaný časový plán zasadnutí MiZ a rady MiZ spravidla týždeň pred zasadnutím rady MiZ, prípadne podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
Komisia zasadá spravidla v pracovný deň o 15.00 hod.
2. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, v čase jeho neprítomnosti predsedom poverený člen komisie.
3. Zapisovateľ zasiela členom komisie pozvánku s materiálmi 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie elektronickou poštou (resp. v písomnej forme pokiaľ o takúto formu požiadajú), ako aj starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu mestskej časti a kontrolórovi mestskej časti.
4. Prípravu podkladov na rokovanie komisie zabezpečuje zapisovateľ v spolupráci s predsedom komisie.

Čl. 6

Zasadnutia komisie

1. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
2. V prípade, ak predseda komisie nie je prítomný na zasadnutí komisie, ani nepoveril iného člena komisie jej vedením a komisia je spôsobilá rokovať, prítomní členovia komisie môžu pred otvorením zasadnutia hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných rozhodnúť o vedení komisie iným prítomným členom komisie.
3. Zasadnutia komisie vedie predseda, resp. poverený člen komisie podľa čl. 5 ods.2, resp. čl. 6 ods. 2 rokovacieho poriadku (ďalej len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je neverejné.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci či je komisia uznášaniaschopná, počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených a oznámi ich mená.
5. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, prítomní členovia komisie informáciu o programe rokovania komisie zoberú na vedomie. O uvedenej skutočnosti sa vyhotoví zápis.
6. Ak je komisia spôsobilá rokovať, predsedajúci predloží na schválenie návrh programu rokovania a prípadne ďalšieho postupu komisie pri rokovaní. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
7. Po schválení programu rokovania, predsedajúci vykoná kontrolu uznesení z predchádzajúcich rokovaní komisie.
8. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: vedúci oddelení miestneho úradu, náčelník mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa

uváženia komisie. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vyjadrenia.

2

8. Členovia komisie majú právo predkladať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, vyjadrovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
9. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mestskú časť komisie vzájomne spolupracujú. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne.

Čl. 7

Prijímanie uznesení

1. O každom návrhu komisia hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. O pozmeňovacích a doplnovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali. 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.
4. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje radu MiZ a MiZ na ich najbližšom zasadnutí.
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. Tieto údaje sa uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
6. Člen komisie má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie, ak o to požiada.

Čl. 8

Uznesenie komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre Radu MiZ, MiZ alebo starostu mestskej časti,
 - b) úlohy členom komisie s určením termínu plnenia.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom.

Čl. 9

Zápisnica z rokovania komisie

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) stručný obsah vystúpenia diskutujúceho, 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.

2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví najneskôr do 3 dní od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
4. Zápisnicu zo zasadnutia komisie zašle zapisovateľ členom komisie, starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a kontrolórovi mestskej časti v elektronickej forme.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u zapisovateľa komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

1. Týmto rokovacím poriadkom sa ruší Rokovací poriadok komisií MiZ Mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov zo dňa 29.03.1994 v znení uznesenia MiZ č. 358 zo dňa 31.05.1994 a uznesenia MiZ č. 12 zo dňa 30.11.1994.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku komisie schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia miestnym zastupiteľstvom.
4. Rokovací poriadok bol schválený uznesením MiZ MČ Košice – Dargovských hrdinov č. 124/2017 na zasadnutí konanom dňa 13.03.2017

V Košiciach dňa

Mgr. Jozef Andrejčák
starosta