

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Dargovských hrdinov

**(úplné znenie Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice
Dargovských hrdinov v znení navrhovaných zmien)**

Rokovací poriadok komisií

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov

Košice, 2017

v znení dodatku č. 1, účinného od 15. 3. 2022

v znení dodatku č. 2, účinného od 21. 3. 2023

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 neúčasť 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. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) písomným resp. elektronickým (e-mailom) vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
 - b) odvolaním člena komisie miestnym zastupiteľstvom,
 - c) smrťou.

5. Písomné resp. elektronické (e-mailom) vzdanie sa členstva v komisii podľa ods. 4 písm. a) sa doručuje predsedovi komisie, prostredníctvom podateľne miestneho úradu. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom, v ktorom bolo doručené vzdanie sa členstva do podateľne miestneho úradu. Oboznámenie o vzdaní sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie, môže predložiť predseda komisie na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva prostredníctvom príslušných odd. miestneho úradu. Vzdanie sa členstva v komisii berie miestne zastupiteľstvo na vedomie.

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, ktorých archiváciu následne zabezpečí zodpovedný zamestnanec organizačno-právneho oddelenia,

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, príp. v čase jeho neprítomnosti iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu.
3. Zapisovateľ zasiela členom komisie pozvánku s materiálmi 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie elektronickou poštou, 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 neprítomnosti predsedu na zasadnutí komisie a absencii poverenia vedenia komisie na iného člena komisie z radov poslancov a za predpokladu, že komisia je spôsobilá rokovať, zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.
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 verejné.

4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci či je komisia uznášaniaschopná, počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených a oznámi ich mená.
5. 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.
6. Podľa povahy prerokováanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: vedúci oddelení miestneho úradu, veliteľ 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.
7. Členovia komisie majú právo predkladať námety, pripomienky a otázky k prerokúvaným správam a návrhom, vyjadrovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
8. 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 doplňovacích 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. 3. 1994 v znení uznesenia MiZ č. 358 zo dňa 31. 5. 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 MiZ.
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.
5. Zmena a doplnenie tohto Rokovacieho poriadku komisií dodatkom č. 1 bola schválená na zasadnutí MiZ Košice–Dargovských hrdinov dňa 8. 3. 2022, uznesením č. 165/2022. Účinnosť nadobúda dňom podpísania uznesenia o jeho schválení starostom mestskej časti.
6. Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice Dargovských hrdinov nadobudol účinnosť dňa 15. 3. 2022.

7. Zmena a doplnenie tohto Rokovacieho poriadku komisií dodatkom č. 2 bola schválená na zasadnutí MiZ Košice-Dargovských hrdinov dňa 15. 3. 2023, uznesením č. 23/2023. Účinnosť nadobúda dňom podpísania uznesenia o jeho schválení starostom mestskej časti.
8. Dodatok č. 2 k Rokovaciemu poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice Dargovských hrdinov nadobudol účinnosť dňa 21. 3. 2023.

Košice dňa 21. 3. 2023

.....
PhDr. Dominik Babušík v. r.
starosta