

ROKOVACÍ PORIADOK

Komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom

*Schválené Miestnym zastupiteľstvom Mestskej časti Košice - Nad jazerom na
2. rokovaní dňa 24.3.2011 uznesením č. 19*

Účinnosť: 24.3.2011

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Nad jazerom uznesením č. 19 /2011 prijatom na svojom 2. zasadnutí dňa 24.3. 2011 podľa § 15 zákona č. 479/2010 Z.z. o obecnom zriadení (úplne znenie) a článku 3 Rokovacieho poriadku MiZ Mestskej časti Košice - Nad jazerom schválilo Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti

Košice - Nad jazerom

(ďalej len rokovací poriadok komisií).

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Tento rokovací poriadok komisií ustanovuje postup pre prípravu, zvolávanie, priebeh rokovania, schvaľovanie uznesení a postup pri ich zabezpečovaní.
- 2) Komisie sú zastupiteľstvom zriadené ako stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva.
- 3) Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom.
Predsedom komisie je poslanec. Návrh na voľbu predsedu komisie predkladajú zastupiteľstvu poslanci. Návrh na voľbu člena komisie predkladá zastupiteľstvu predseda komisie, čím nie je dotknuté právo poslancov predkladať návrhy. Na posúdenie odborných otázok si môžu komisie prizývať odborníkov z praxe. Voľba člena komisie je podmienená predchádzajúcim súhlasom kandidáta. Predsedovia a členovia komisií sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom. Pri návrhu na voľbu člena neposlanca je nutné uviesť adresu trvalého pobytu.
- 4) Predsedu komisie zastupuje podpredseda komisie, ktorého členovia komisie volia spravidla na svojom prvom rokovaní z radov poslancov. Člen komisie sa môže vzdať svojho členstva v komisii písomne. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom zasadnutia zastupiteľstva, na ktorom bolo vzdanie sa členstva v komisii zastupiteľstvu oznámené.
- 5) Administratívne a organizačné činnosti pre komisiu zabezpečuje tajomník, ktorý je zamestnancom Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Nad jazerom pôsobiacim na vecne príslušnom oddelení resp. samostatnom referáte úradu.
- 6) Komisia plní úlohy určené zastupiteľstvom.¹ Na rokovanie komisia prizýva zástupcu starostky.
- 7) Predseda a členovia komisie vypracúvajú plán úloh komisie na príslušný rok a predkladajú ho MiZ na schválenie.

Článok 2

Kompetencie

Komisia prerokováva:

- a) úlohy podľa vypracovaného plánu úloh komisie,
- b) uznesenia zastupiteľstva,
- c) ďalšie úlohy, vecný rozsah činnosti si každá komisia, ako poradný orgán zastupiteľstva,

¹

§ 15 zákona č. 479/2010 Z.z. o o obecnom zriadení (úplné znenie)
Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom - článok 3

v pláne úloh komisie, ktorý schváli zastupiteľstvo na príslušný rok,

- 2 -

d)aktuálne úlohy a materiály, ktoré majú byť prerokované v zastupiteľstve, a ktoré sa vecne týkajú činnosti komisie.

Článok 3 **Príprava rokovania**

(1) Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje predseda komisie v súčinnosti s Miestnym úradom Mestskej časti Košice - Nad jazerom (ďalej len „úrad“).

(2) Komisie sa schádzajú podľa potreby, v termínoch určených časovým plánom zasadnutí spravidla však v nadväznosti na rokovania MiZ.

(3) Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súlade s plánom úloh komisie spracovaného na príslušný rok v spolupráci s tajomníkom komisie najneskôr 7 dní pred rokovaním komisie.

(4) V prípade, ak predseda komisie v priebehu dvoch mesiacov nezvolá rokovanie komisie, zvolá a rokovanie vedie podpredseda, ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov komisie.

(5) Návrh programu rokovania komisie spravidla vychádza z návrhu programu zastupiteľstva a

úloh, ktoré komisii určilo zastupiteľstvo.

(6) Odborné podklady - materiály na rokovanie komisie pripravujú a zabezpečujú jednotlivé oddelenia úradu.

(7) Materiály a písomnosti na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi Mestskej časti Košice - Nad jazerom mesta Košice. Prítom majú byť stručné, avšak úplné a musia obsahovať konkrétny návrh na riešenie alebo opatrenie. Spracovateľ zodpovedá za to, že ich obsah je v súlade s platnou právnou úpravou.

(8) Pozvánku na rokovanie komisie zasiela tajomník komisie elektronickou poštou resp. Poštou. Po dohode členov komisie je možné zavolať rokovanie komisie aj telefonicky. Tajomník komisie je zároveň zapisovateľom komisie.

(9) Komisie majú právo na svoju činnosť využívať zasadačky v priestoroch úradu, alebo v priestoroch Kultúrnych stredísk Jazero a Iskra. Ak je to účelné a nevyhnutné, predseda komisie môže zavolať zasadnutie komisie aj mimo sídla úradu alebo kultúrneho strediska.

Článok 4 **Rokovanie**^{1 2 3 4 5 6}

(1) Komisia je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na schválenie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.

(2) Rokovanie komisie je neverejné, ak komisia nerozhodne inak.

(3) Člen komisie je povinný zúčastňovať sa rokovania komisie, do ktorej bol zvolený. Účasť

(4) Člen komisie je na rokovaní komisie nezastupiteľný.

(5) Komisia rokuje podľa programu, ktorý navrhol predseda komisie a je schválený komisiou.

O doplnenie a zmenu programu rokovania komisie môže požiadať člen komisie pri

(6) V priebehu rokovania komisie má každý člen komisie právo vyjadrovať sa alebo

programu.

- 3 -

(7) Komisie navzájom spolupracujú a koordinujú prácu v spoločných veciach. Ak si to povaha veci vyžaduje, môžu komisie rokovať spoločne a podávať orgánom mestskej časti spoločné správy, návrhy alebo podnety.

(8) Predseda komisie vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných priet'ahov.

(9) Komisie k prerokúvaným materiálom zaujímajú odborné stanoviská, ktoré majú pre zastupiteľstvo odporúčajúci charakter.

(10) Neúčast' na rokovaní komisie ospravedlňujú členovia komisie vopred predsedovi komisie resp. tajomníkovi komisie. V prípade neospravedlnenej neúčasti člena komisie - neposlancu na troch po sebe nasledujúcich rokovaní komisie, môže predseda komisie podať návrh zastupiteľstvu na jeho odvolanie a jeho nahradenie novým členom. Predseda komisie môže MiZ predložiť návrh na odvolanie člena komisie aj v prípade, že je člen komisie neaktívny a

Článok 5

Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

(1) Každý člen komisie je oprávnený hlasovať, pričom každý hlas má rovnakú váhu. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

(2) Uznesenia komisie sa prijímajú verejným hlasovaním členov komisie.

(3) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

(4) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje.

(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.

(6) Ak členovia komisie hlasovali proti návrhu, majú právo, aby bolo ich stanovisko zaprotokolované do zápisnice z rokovania, ak o to požiadajú priamo po hlasovaní.

(7) Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

Článok 6

Zápisnica z rokovania

(1) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie dátum a miesto rokovania, program a priebeh rokovania so závermi a prijatými uzneseniami k jednotlivým prerokovaným bodom programu.

(2) Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných na rokovaní v dvoch origináloch.

na rokovaní komisie za účelom vyplatenia odmien členom a tajomníkovi komisie v zmysle

- 4 -

platných Zásad odmeňovania poslancov. Druhý originál prezenčnej listiny obdrží tajomník komisie pre účely archivácie dokumentácie príslušnej komisie.

(3) Vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie v dvoch origináloch zabezpečuje tajomník komisie, ktorý je zamestnancom úradu. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník komisie. Jeden originál podpísanej zápisnice obdrží predseda komisie, druhý originál podpísanej zápisnice obdrží tajomník komisie pre účely archivácie dokumentácie príslušnej komisie. Tajomník komisie bezodkladne po vyhotovení zápisnicu elektronickou formou zašle zástupcovi starostu, prednostovi úradu a vedúcemu oddelenia, ktorého sa prijaté uznesenia dotýkajú.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

Postupy a činnosti, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom komisií sa riadia zákonom č. 479/2010 Z.z. o obecnom zriadení (úplné znenie), primerane príslušnými ustanoveniami Rokovacieho poriadku a Zásad odmeňovania poslancov Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Nad jazerom.

1) Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia miestnym zastupiteľstvom a účinnosť podpísaním uznesenia starostkou mestskej časti.

MVDr. Anna J e n č o v á

starostka

