

ROKOVACÍ PORIADOK

komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce

§ 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly uznesení a zabezpečovania úloh.

§ 2 Základné úlohy komisií

Komisie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídliisko Ťahanovce plnia úlohy podľa zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta Košice.

§ 3 Schôdze komisií

Komisie miestneho zastupiteľstva sa schádzajú podľa potreby a požiadaviek stanovených uzneseniami miestnej rady a miestneho zastupiteľstva. Program rokovania komisií navrhujú predsedovia spoločne so sekretármi. Zabezpečujú tiež úlohy ukladané a odporúčané miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou a dohodnuté úlohy zo spoločných porád predsedov komisií miestneho zastupiteľstva v záujme koordinácie práce. Schôdze komisií zvolávajú ich predsedovia, ktorí aj riadia a organizujú prácu komisií a dbajú na plnenie ich uznesení.

Odborné podklady pripravujú a zabezpečujú poverení členovia komisií jednotlivo alebo v skupinách na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov medzi občanmi. Môžu aj oddelenia miestneho úradu, pokiaľ si komisie tieto podklady vyžadujú. Prípravu týchto podkladov organizujú sekretári komisií.

§ 4 Rokovanie komisií

Rokovanie komisií riadia ich predsedovia. V ich neprítomnosti poverení členovia komisií - poslanci miestneho zastupiteľstva.

Komisie rokujú podľa programu, ktorý schválila na návrh predsedu komisie na začiatku rokovania.

Členovia komisí sú povinní zúčastňovať sa rokovaní komisí.

§ 5

Uznesenia komisí

Komisie sú uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov. Komisie sa uznášajú nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Sekretári komisí nehlasujú, majú iba poradný hlas.

Obsahom uznesenia sú spravidla:

a/ úlohy pre členov komisí,

b/ návrhy, odporúčania, posudky alebo stanoviská pre miestnu radu a mieste zastupiteľstvo.

Pokiaľ komisie miestneho zastupiteľstva prijmu uznesenia počas neprítomnosti predsedov komisí, tí sú oprávnení pozastaviť výkon uznesenia komisí, ak predpokladajú, že odporuje všeobecne záväznému predpisu, alebo uzneseniu miestneho zastupiteľstva a vec predloží miestnej rade na jej najbližšom zasadaní.

Uznesenia komisí vyhotovujú sekretári komisí. Doručujú sa členom komisí, prípadne prednostovi úradu a členom miestnej rady.

Sekretári evidujú plnenie uznesení a podávajú o nich informácie na schôdzkach komisí. Uznesenia podpisujú predsedovia a sekretári komisí.

§ 6

Organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisí

O rokovaní komisí sa vyhotovujú zápisnice. Ich originály s príslušnými kópiami sú uložené u sekretárov komisí. Kópie zápisníc, vrátane uznesení zasielajú sekretári komisí v jednom vyhotovení sekretariátu starostu.

Administratívne a iné potrebné technické práce komisí obstarávajú sekretári komisí.

Predsedovia komisí polročne informujú miestne zastupiteľstvo o svojej činnosti.

§ 7

Záverečné ustanovenia

Zmeny alebo doplnky Rokovacieho poriadku komisí miestneho zastupiteľstva schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov.

Rokovací poriadok komisí miestneho zastupiteľstva nadobúda účinnosť dňom schválenia miestnym zastupiteľstvom.

