ROKOVACÍ PORIADOK
KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA
MČ KOŠICE – JUH
(úplné znenie s účinnosťou od 01.01.2025)

§ 1
Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Juh (ďalej len „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

§ 2
Komisie miestneho zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje miestne zastupiteľstvo (ďalej len „MZ“) v zmysle ustanovenia §15 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Úlohy a zloženie komisií vymedzuje MZ.
3. Komisie MZ nemajú rozhodovaciu právomoc.
4. Komisie MZ sa schádzajú spravidla jeden krát mesačne.
5. Komisie sú zložené z poslancov MZ a odborníkov z radov obyvateľov mestskej časti. Členov komisií volí a odvoláva MZ.
6. Na čele komisie je predseda komisie – poslanec, ktorého volí a odvoláva MZ.
7. Funkčné obdobie členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MZ.
8. Dočasné komisie môže MZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
9. MZ zriaďuje komisiu v zmysle zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, ktorá je zložená z poslancov MZ. V komisii má zastúpenie každá politická strana, politické hnutie a nezávislí poslanci. Komisia musí mať najmenej troch členov.

§ 3
Úlohy komisií

1. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené plnia nasledovné úlohy, najmä:
   a) predkladajú stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mestskej časti (ďalej len „MČ“), k najdôležitejším otázkam života MČ a pre MČ dôležitým investičným zámerom, ekonomickej činnosti MČ, k využívaniu miestnych zdrojov a zaujímajú stanoviská k zámerom podnikateľskej činnosti právnických a fyzických osôb, ak sa týkajú obyvateľov a MČ,
   b) vypracovávajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v MČ a predkladajú ich MČ, ktorá je povinná sa nimi zaoberať a o výsledku komisie informovať,
   c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení MZ a miestnej rady, dozerajú na hospodárenie s majetkom MČ, prípadne majetkom prenechaným MČ na dočasné užívanie, dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v MČ,

   d) spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení, pri riešení sťažností, petícií, podnetov a pripomienok obyvateľov a interpelácií poslancov a ďalších materiálov,
   e) upozorňujú orgány MČ na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu.

2. MZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou uznesenia.

§ 4
Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva MZ.
2. Predseda komisie:
   a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej zasadnutia a vedie ich,
   b) zostavuje návrh plánu činnosti komisie,
   c) pripravuje program zasadnutia komisie spoločne s tajomníkom komisie,
   d) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami MZ,
   e) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia,
   f) môže navrhnúť 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, a to aj napriek tomu, že svoju absenciu riadne ospravedlnil,
   g) zastupuje komisiu navonok,
   h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MZ.

§ 5
Podpredseda komisie

1. Podpredsedu komisie volia členovia komisie z radov poslancov nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie na prvom zasadnutí komisie konanom po jej zriadení.
2. Podpredseda komisie:
   a) zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď tento zo závažných dôvodov nemôže funkciu vykonávať. Dôvod neprítomnosti predsedu sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.
   b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.

§ 6
Členovia komisie

1. Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov MČ.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie ústne, písomne alebo v elektronickej podobe, alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe zasadnutia komisie, alebo sa z jej zasadnutia bez ospravedlnenia vzdiali, resp. sa po dobu dlhšiu ako 1/2 roka nezúčastňuje na činnosti komisie, môže predseda komisie v zmysle § 4 ods. 2 písm. f) navrhnúť MZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii. Takéto vzdanie sa členstva je člen komisie povinný zaslať buď elektronicky e-mailom predsedovi komisie a tajomníkovi komisie alebo písomne doručiť na podateľňu miestneho úradu. V prípade, ak sa člen komisie vzdá členstva v komisii v zmysle § 6 ods. 4, o jeho rezignácii predseda komisie len predloží návrh na vzatie na vedomie na najbližšom MZ.
5. Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí MZ.

§ 7
Tajomník a zapisovateľ komisie

1. Tajomníka komisie určí zo zamestnancov miestneho úradu prednosta miestneho úradu (ďalej len „prednosta“) po prerokovaní so starostom MČ a s predsedom komisie. V prípade absencie prednostu na miestnom úrade, určí tajomníka komisie iba starosta po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie.
2. Tajomník komisie:
   a) podľa pokynov predsedu komisie vypracováva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie podľa pokynov predsedu komisie,
   b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť),
   c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie a ich doručenie členom komisie, starostovi, zástupcovi starostu, kontrolórovi MČ (ďalej len „kontrolór“) , prednostovi a referentovi pre volené orgány,
   d) sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov,
   e) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie,
   f) plní osobitné úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
3. Komisia si môže určiť z radov svojich členov zapisovateľa, ktorý bude vyhotovovať záznamy o priebehu rokovania komisie ako podklad k vyhotoveniu zápisnice tajomníkom komisie.

§ 8
Zasadnutia komisie

1. Termín zasadnutia komisií upresní predseda komisie.
2. Program zasadnutia komisie navrhuje jej predseda v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré vyplynú z uznesení MZ, ako aj s pôsobnosťou komisie.
3. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 5 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
4. Pozvánku vrátane materiálov zasiela tajomník komisie členom komisie elektronickou poštou najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie na zriadené poslanecké e-mailové adresy čo sa týka členov komisie z radov poslancov a na súkromné e-mailové adresy členov komisie z radov neposlancov, ktoré za týmto účelom budú poskytnuté z ich strany po ich zvolení MZ za člena komisie. Akékoľvek zmeny svojej e-mailovej adresy sú členovia komisie z radov neposlancov povinní bezodkladne hlásiť tajomníkovi komisie a predsedovi komisie.
5. Tajomník komisie zašle elektronickou poštou pozvánku aj starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi, kontrolórovi, vedúcemu príslušného oddelenia a predkladateľom alebo spracovateľom materiálov.
6. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú:
   a) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
   b) poverení členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
   c) starosta, zástupca starostu, kontrolór, jednotlivé oddelenia,
   d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
7. Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník komisie v spolupráci s predsedom komisie.
8. Zasadnutia komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo iný člen komisie - poslanec zastupiteľstva poverený predsedom komisie (ďalej len „predsedajúci“). Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním neučí, že je neverejné.

9. 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 do 5 dní nové zasadnutie komisie.

9a. Pred otvorením zasadnutia komisie sú členovia komisie povinní uviesť čas príchodu a podpísať sa na prezenčnú listinu pripravenú tajomníkom komisie, predsedom komisie alebo iným členom komisie; uvedená povinnosť platí aj pre členov komisie, ktorí prídu na zasadnutie komisie až po jeho otvorení. Rovnako sú členovia komisie povinní uviesť čas odchodu a podpísať sa na prezenčnú listinu pri ich odchode po ukončení zasadnutia komisie, alebo počas zasadnutia komisie. Správnosť prezenčnej listiny na jej záver potvrdzuje predsedajúci svojim podpisom.

10. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, oznámi ich mená. Predsedajúci navrhne komisii schválenie programu rokovania, vrátane dodatočných návrhov alebo zmien. Členovia a tajomník komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania o prerokovanie naliehavých záležitostí alebo informácií. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
11. Zasadnutí komisie sa zúčastňuje s poradným hlasom tajomník komisie a nemožno ho z rokovania komisie vylúčiť. Podľa povahy prerokovávanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: prednosta, vedúci oddelení a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
12. V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informáciu o výsledkoch zasadnutia miestnej rady a MZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestnej rady a MZ pre komisiu a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály - návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v miestnej rade a MZ.
13. Členovia komisie majú právo vznášať otázky, námety a pripomienky k prerokúvaným správam a návrhom, uplatňovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
14. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre MČ komisie vzájomne spolupracujú a pomáhajú si pri koordinácii prác. Ak to vyžaduje záujem veci, môžu komisie rokovať spoločne a podávať MZ alebo mestskej rade spoločné správy, návrhy a stanoviská.
15. Zasadnutia komisie sa uskutočňujú v budove miestneho úradu, ak je to účelné, môžu komisie zasadať aj mimo budovu miestneho úradu.
16. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
17. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali s tým, že v tomto poradí sa najprv zopakuje ich presné znenie. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
18. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie, treba hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.
19. V prípade, že je komisii predložený návrh vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom navrhovateľom na schválenie. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
20. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje MZ na jeho najbližšom zasadnutí.
21. 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 presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
22. Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.

§ 9
Uznesenie komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
   a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MZ, miestnu radu alebo starostu,
   b) úlohy členom komisie a tajomníkovi komisie s určením termínu plnenia,
   c) iniciatívne návrhy príslušným odborným útvarom miestneho úradu a mestskej polícii na zabezpečenie splnenia uznesenia komisie a na vypracovanie odborných podkladov na rokovanie komisie,
   d) opatrenia na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade s uzneseniami MZ a ďalšími vnútornými predpismi orgánov MČ.

§ 10
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) 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.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
3. Ak si komisia určí zapisovateľa, záznamy o priebehu rokovania predkladá zapisovateľ tajomníkovi komisie najneskôr do 3 pracovných dní od rokovania komisie. Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotoví tajomník komisie najneskôr do 5 pracovných dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje predseda a tajomník komisie, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
5. Tajomník komisie zápisnicu v elektronickej podobe zašle členom komisie, starostovi, zástupcovi starostu, kontrolórovi, prednostovi a referentovi pre volené orgány.
6. Originál zápisnice s prílohami je uložený u referenta pre volené orgány, ktorý za týmto účelom vytvorí spis v informačnom systéme pre správu registratúry.
7. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
8. Tajomník komisie je povinný odovzdať originál prezenčnej listiny z rokovania komisie referentovi pre volené orgány.
9. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá referent pre volené orgány.
10. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí kalendárneho roka odovzdávajú na trvalú úschovu do registratúrneho strediska úradu.

§ 11
Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované v zmysle ustanovenia § 9 ods. 1., písmeno b).
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
3. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje tajomník komisie.

§ 12
Osobitné ustanovenia o hlasovaní „per rollam“

1. Z naliehavých dôvodov, t. j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom a nejde o rozsiahly materiál, ku ktorému bez ďalšieho nie je nutné osobné stretnutie a diskusia, ako aj počas krízovej situácie (§ 30f ods. 1. zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov), môže byť uznesenie alebo stanovisko komisie prijaté prostredníctvom hlasovania „per rollam“.
2. Naliehavosť prijatia uznesenia alebo stanoviska komisie prostredníctvom hlasovania „per rollam“ posudzuje predseda komisie.
3. Na základe rozhodnutia predsedu komisie doručí tajomník komisie e-mailom najmenej 24 hodín pred určeným prvým dňom hlasovania všetkým členom komisie pozvánku spolu s materiálmi k jednotlivým bodom programu, s uvedením dňa a hodiny, do ktorej môže člen komisie platne doručiť svoje stanovisko k materiálu, ktoré bude obsahovať vyjadrenie ku každému jeho bodu a rozhodnutie o hlasovaní (za, proti, zdržal sa).
4. Na platnosť hlasovania „per rollam“ sa vyžaduje:
   a) riadne zaslanie pozvánky vrátane jednotlivých materiálov na e-mailovú adresu všetkým členom komisie,
   b) aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie,
   c) uznesenie alebo stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov komisie.
5. Člen komisie hlasuje o zaslanom návrhu v určenej lehote zaslaním e-mailovej odpovede obsahujúcej prípadné vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním (za, proti, zdržal sa) tajomníkovi a predsedovi komisie.
6. Ak člen komisie neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s ods. 5, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia alebo stanoviska.
7. Po ukončení hlasovania „per rollam“ tajomník komisie vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní vypracuje zápisnicu, ktorú schvaľuje svojím podpisom predseda a tajomník komisie. Tajomník komisie taktiež vyhotoví prezenčnú listinu, ktorú podpisuje predseda komisie. Zápisnica spolu so záznamom o výsledkoch hlasovania komisie použitím hlasovania „per rollam“ sa zasiela všetkým členom komisie.
8. Výsledky hlasovania „per rollam“ majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na rokovaniach komisie.
9. Tajomník komisie je povinný hlasovanie členov komisie prostredníctvo e-mailov vytlačiť a spolu so zápisnicou a prezenčnou listinou v písomnej podobe odovzdať referentovi pre volené orgány.

§ 13
Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje MZ.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením č. 41 na 8. zasadnutí Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Juh konanom dňa 20.12.2011.
3. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Juh boli schválené uznesením č. 132 na 16. zasadnutí Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Juh konanom dňa 9.3.2021 s účinnosťou od 01.04.2021.
4. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Juh boli schválené uznesením č. 82 na 10. zasadnutí Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Juh konanom dňa 13.12.2023 s účinnosťou od 01.01.2024.
5. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Juh boli schválené uznesením č. 145 na 19. zasadnutí Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Juh konanom dňa 17.12.2024 s účinnosťou od 01.01.2025.

V Košiciach, dňa 18.12.2024

Ing. Anna Súkeníková
starostka