

ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MČ KOŠICE - SÍDLISKO KVP

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIE

Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP (ďalej len MiZ) definuje základné úlohy komisií a personálne obsadenie, upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášania a náležitosti rozhodovania komisií, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh.

Článok 2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY KOMISIÍ

1. Komisie MiZ plnia úlohy najmä v zmysle Zákona SNR č. 369 /1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Zriaďuje ich MiZ ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. MiZ môže podľa potreby komisie vytvárať, zlučovať, rozdeľovať a rušiť.
3. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje MiZ na návrh predsedu komisie.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc v oblasti výkonu miestnej samosprávy.
5. Komisie v rámci plnenia svojich úloh disponujú funkciou
 - a. poradnou:
 - vypracovávajú stanoviská k prerokovávaným materiálom ako podklad pre rozhodovanie MiZ;
 - b. iniciatívnu:
 - vypracovávajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti (ďalej len MČ) na rokovanie MiZ;
 - predkladajú iniciatívne návrhy a podnety Miestnej rade (ďalej len MiR), ktorá ich prerokuje a následne informuje komisiu o stanovisku MiR;
 - predkladajú iniciatívne návrhy a podnety Miestnemu úradu (ďalej len MiÚ), ktorý ich posúdi a informuje komisiu o výsledku riešenia;
 - iniciujú MiÚ k vypracovaniu materiálu podľa vlastného návrhu;
 - c. kontrolnou:
 - kontrolujú spôsob realizácie uznesení MiZ a MiR;
 - dozerajú na hospodárenie s majetkom MČ, majetkom mesta a štátu ponechaný MČ na dočasné hospodárenie, na investičnú a podnikateľskú činnosť MČ;
 - dozerajú na tvorbu zdravých životných podmienok a ochranu životného prostredia;
 - interpelujú riešenie problémov;
 - kontrolujú plnenie vlastných úloh, interpelácií, návrhov a prípravu materiálov na príslušnom oddelení.

6. Pri MiZ MČ Košice – Sídliisko KVP sú zriadené tieto komisie:
- a. Finančná komisia a rozvoj mestskej časti a podnikanie spolupracuje najmä s Ekonomickým oddelením MiÚ a Oddelením podnikateľských činností a informatiky MiÚ;
 - b. Sociálna a zdravotná komisia spolupracuje najmä so Sociálnym referátom MiÚ;
 - c. Komisia výstavby, dopravy a životného prostredia spolupracuje najmä s Oddelením výstavby, dopravy a životného prostredia MiÚ;
 - d. Komisia kultúry, školstva a športu spolupracuje najmä s Referátom kultúry, vzdelávania a športu MiÚ a predstaviteľmi príslušných inštitúcií na území MČ;
 - e. Komisia verejného poriadku spolupracuje najmä s Oddelením výstavby, dopravy a životného prostredia MiÚ, Policajným zborom SR a Mestskou políciou;
 - f. Mandátová komisia;
 - g. Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mestskej časti;
 - h. Komisia pre vybavovanie petícií;
 - i. Komisia pre vybavovanie sťažností.
7. Tento Rokovací poriadok sa nevzťahuje na činnosť komisií, uvedených v Čl. 2, bod 6, písmená f. – i.

Článok 3 PERSONÁLNE OBSADENIE KOMISIÍ

1. Komisie sú zložené z poslancov MiZ a z ďalších osôb, ktorých volí a odvoláva MiZ na návrh predsedu komisie.
2. Celkový počet členov každej komisie (poslancov a neposlancov) môže byť maximálne 13, z toho musia byť minimálne 2 poslanci MiZ.
3. Predseda komisie
 - zastupuje komisiu navonok a podpisuje zápis z rokovania komisie, ktorého súčasťou sú aj prijaté uznesenia;
 - predkladá MiZ návrhy na voľbu aj odvolanie členov komisie. Predseda komisie môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa trikrát, bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie;
 - riadi a organizuje prácu komisie, vedie rokovania, spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program rokovaní a plán činnosti na určité časové obdobie;
 - organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MiZ;
 - spracováva písomný návrh na rozdelenie odmien pre jednotlivých členov komisie

- – neposlancov v súlade so Zásadami odmeňovania poslancov Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Sídliisko KVP. Tento návrh predkladá zástupcovi starostu v termíne do 25.6. a 25.12. daného kalendárneho roka.
4. Podpredseda komisie
 - zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas jeho neprítomnosti;
 - zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie.
 5. Predsedom a podpredsedom komisie môže byť len poslanec MiZ.
 6. Členovia komisií
 - sú povinní zúčastňovať sa rokovaní komisií;
 - vykonávajú svoju činnosť, ktorá im vyplýva z členstva v komisii a zároveň plnia rôzne úlohy, ktorými môžu byť poverení, majú právo nastoľovať problémy, otázky, pýtať sa na spôsob riešenia ich podnetov alebo sťažností, uplatňovať svoje názory a stanoviská na riešenie záujmov občanov MČ;
 - účasť na zasadnutí komisií potvrdzujú členovia komisií svojím podpisom na prezenčnej listine;
 - členovia komisií sa môžu písomne vzdať svojej funkcie.
 Funkčné obdobie členov komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov MiZ.
 7. Každá komisia má prideleného jedného zamestnanca mestskej časti pre funkciu „tajomník komisie“ podľa rozhodnutia prednostu MiÚ. Tajomník nie je členom komisie. V prípade potreby, prednosta MiÚ zabezpečí zastupovanie tajomníka komisie. Tajomník komisie spoločne s predsedom:
 - vypracováva návrh plánu činnosti a zabezpečuje prípravu programu rokovania;
 - vedie dokumentáciu o činnosti, zabezpečuje nevyhnutnú administratívu súvisiacu s činnosťou komisie;
 - plní aj ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie, komisia, alebo zástupca starostu.

Článok 4 ZASADNUTIA KOMISIÍ

1. Komisie MiZ sa schádzajú podľa potreby a požiadaviek stanovených uzneseniami MiZ.
2. Komisie MiZ sa schádzajú vždy pred každým zasadnutím MiZ, ktoré sa koná v riadnom termíne.
3. Rokovania komisie vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.
4. Program rokovania komisií navrhujú predsedovia spoločne s tajomníkmi. Zabezpečujú tiež úlohy odporúčané MiZ, MiR a dohodnuté úlohy zo spoločných porád predsedov komisií MiZ v záujme koordinácie práce.
5. Rokovania komisií v plánovanom termíne zvolávajú tajomníci jednotlivých komisií po predchádzajúcom súhlase predsedov komisií, najneskôr 4 pracovné dni pred rokovaním komisie.

6. V prípade rokovania komisií v neplánovanom termíne, operatívne zasadnutie príslušných komisií zvoláva tajomník komisie so súhlasom predsedu komisie najneskôr 48 hodín pred rokovaním komisie.
7. V prípade potreby je možné so súhlasom predsedu komisie pozvať na rokovanie komisie kontrolóra mestskej časti, prednostu MiÚ, prípadne zamestnanca MČ. Predseda môže na posúdenie odborných otázok prizývať na rokovanie komisie aj expertov, odborných špecialistov a vytvárať dočasné pracovné skupiny (subkomisie).
8. Predsedovia komisií môžu poveriť aj členov komisií jednotlivo alebo v skupinách, aby pripravili dohodnuté podklady na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov medzi občanmi. Tak isto môžu predsedovia komisií požiadať prednostu MiÚ o prípravu odborných podkladov. Prípravu týchto podkladov organizujú tajomníci komisií.
9. Zástupca starostu je informovaný predsedom, resp. povereným členom alebo tajomníkom komisie o príprave, programe a hlavne o termínoch rokovaní jednotlivých komisií z dôvodu možnosti koordinácie. Vyjadruje sa k príprave programu a k termínom rokovania komisií.
10. V súvislosti s tým, že zástupca starostu koordinuje činnosť všetkých komisií, môže v prípade potreby dať podnet na zvolanie zasadnutia komisie, zabezpečiť jej zvolanie ako aj viesť rokovanie komisie, podpisovať zápis z rokovania, ktorého súčasťou sú aj prijaté uznesenia komisie, ktorú viedol.
11. Predkladateľ materiálu oznámi svoj úmysel prerokovať materiál v komisii predsedovi komisie a zástupcovi starostu, aby bolo možné včas zabezpečiť prípadnú koordináciu medzi jednotlivými komisiami a pripraviť písomné podklady, ak si to povaha a charakter predkladaného materiálu vyžaduje. Predkladateľ obdrží všetky stanoviská komisií od predsedov komisií, ktoré predkladaný materiál prerokovali.

Článok 5 **ROKOVANIE KOMISIÍ**

1. Komisie rokujú spravidla v priestoroch Miestneho úradu MČ Košice - Sídliisko KVP podľa programu, ktorý schvália na návrh predsedu komisie na začiatku rokovania.
2. Materiály na rokovanie komisie podľa rozhodnutia predsedu komisie zasiela tajomník tak, aby ich mal každý člen komisie najmenej 4 pracovné dni pred rokovaním.
3. Materiály na rokovanie komisie v neplánovanom termíne zasiela tajomník najneskôr 48 hodín pred rokovaním komisie.
4. Rokovanie komisie je verejné, ak komisia nerozhodne inak. V prípade, ak komisia nerokuje verejne, starosta a zástupca starostu majú právo sa zúčastňovať na rokovaní komisií.

5. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak nie je prítomný na zasadnutí dostatočný počet členov komisie, do 14 dní sa uskutoční nové zasadnutie komisie.
6. Účasť verejnosti je umožnená po naplnení kapacitných možností rokovacej miestnosti. Komisia v prípade potreby, alebo záujmu môže udeliť slovo osobe zo strany verejnosti, a to hlasovaním na presne vymedzený čas. V prípade rušenia zasadnutia komisie má komisia právo hlasovaním vylúčiť osobu, ktorá narúša priebeh rokovania komisie.

Článok 6 UZNESENIA KOMISIÍ

1. Komisia je uznášaniaschopná vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. V prípade, ak komisia nie je uznášaniaschopná, uznesenia neprijíma.
2. Uznesenie komisie je prijaté, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. Tajomníci komisií nehlasujú. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
3. Návrhy na uznesenia predkladajú členovia komisie spravidla písomnou formou a tie sú archivované spolu so zápisom z rokovania komisie, ktorého súčasťou sú aj prijaté uznesenia. Ich obsahom sú najmä:
 - a. návrhy, odporúčania, posudky alebo stanoviská pre MiZ alebo MiR,
 - b. úlohy pre členov komisií,
 - c. odporúčania komisiám pri MiZ s opatreniami na zabezpečenie vzájomnej pomoci a spolupráce,
 - d. upozornenia a požiadavky na prednostu MiÚ,
 - e. námety a opatrenia na ďalšie rozvíjanie poradnej, iniciatívnej a kontrolnej funkcie komisií.
4. Návrhy na uznesenia sú číslované v tvare rrrrmmdd/poradové číslo návrhu uznesenia daného dňa rokovania komisie.

Článok 7 ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ČINNOSTI KOMISIÍ

1. Z rokovania komisie vypracovávajú tajomníci komisií zápis, ktorého súčasťou sú aj prijaté uznesenia. Originály s príslušnými opismi sú uložené u tajomníkov komisií. Kópiu zápisu s prijatými uzneseniami podpísanú predsedom zasiela tajomník komisie predsedovi komisie, členom komisií, zástupcovi starostu a prednostovi MiÚ.
2. Zápis z rokovania komisie vypracovávajú tajomníci komisií do 5 pracovných dní po konaní rokovania komisie.
3. Ak sa rokovanie komisie uskutoční v termíne kratšom ako 5 pracovných dní pred rokaním MiZ, tajomník komisie vypracuje zápis z rokovania komisie bezodkladne a doručí ho zástupcovi starostu najneskôr 1 hodinu pred rokaním MiZ.

4. Administratívne a iné potrebné technické práce komisií obstarávajú tajomníci komisií.
5. Pozvánky s programom rokovania komisie ako aj zápisy z jednotlivých rokovaní komisií s prijatými uzneseniami sa nachádzajú aj na oficiálnej internetovej stránke MČ. Zápisy z rokovanja komisií sa zverejňujú najneskôr do 10 pracovných dní po rokovaní komisie. Informácie z neverejnej časti zasadnutia komisie sa v zápise na internetovej stránke neuvádzajú, zverejní sa iba bod programu.

Článok 8
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP dňa 28.06.2016.
2. Tento Rokovací poriadok komisií MiZ nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku komisií schvaľuje MiZ.
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku komisií sa ruší Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Sídliisko KVP zo dňa 28.10.2003 v znení jeho neskorších zmien a doplnení.

Ing. Alfonz Halenár, v. r.
starosta mestskej časti