

**ŠTATÚT**  
**komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever**

**§ 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- 1) Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len miestne zastupiteľstvo) v zmysle ustanovenia § 7 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov zriadilo vo volebnom období 2014 - 2018 vychádzajúc z miestnych podmienok a potrieb 5 stálych komisií:
  - a) komisiu finančnú,
  - b) komisiu rozvoja
  - c) komisiu kultúry
  - d) komisiu sociálnu
  - e) komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- 2) Komisie miestneho zastupiteľstva sú stálym fakultatívnym kolektívnym orgánom miestneho zastupiteľstva bez rozhodovacej a výkonnej právomoci. Sú poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Komisie nemajú žiadne práva a povinnosti vo vzťahu k starostovi obce.
- 3) Komisie miestneho zastupiteľstva plnia úlohy podľa príslušných ustanovení zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a ich vecná pôsobnosť je určená uznesením miestneho zastupiteľstva.
- 4) Štatút komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len štatút) upravuje najmä spôsob kreovania komisií, prípravu a priebeh ich rokovania, prípravu materiálov, spôsob prijímania uznesení a stanovísk komisií, ako aj spôsob ich vyhotovenia a doručovania.
- 5) O otázkach, ktoré neupravuje tento štatút, ako aj o ďalších zásadách rokovania a vnútorných veciach komisií rozhoduje miestne zastupiteľstvo.
- 6) Miestne zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zlučovať, rozčleňovať, vytvárať resp. rušiť alebo zriaďovať dočasné komisie.
- 7) Komisii obecného zastupiteľstva nie je možné zveriť takú úlohu, ktorá prekračuje kompetenciu (pôsobnosť) obecného zastupiteľstva, resp. ktorá je zverená výhradne obecnému zastupiteľstvu alebo starostovi.

## § 2 Zloženie komisií

- 1) Členmi komisie sú poslanci miestneho zastupiteľstva a odborníci z radov obyvateľov Mestskej časti Košice – Sever (ďalej len mestská časť).
- 2) Členov komisie volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo spravidla na základe návrhov predložených zvoleným predsedom komisie.
- 3) Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím miestneho zastupiteľstva.

## § 3 Predseda komisie

- 1) Na čele komisie je predseda komisie - poslanec, ktorého hlasovaním volí miestne zastupiteľstvo spravidla na svojom ustanovujúcom zasadnutí. Predsedu komisie môže miestne zastupiteľstvo odvolať. Svojej funkcie sa môže predseda komisie písomne vzdať.
- 2) Predseda komisie
  - a) zodpovedá za riadnu činnosť komisie, riadi jej rokovania, navrhuje poradie prerokúvaných materiálov, zisťuje uznášaniaschopnosť a vyhlasuje výsledky hlasovania,
  - b) zodpovedá za riadny priebeh rokovania, za dodržiavanie štatútu komisií a za to, že všetky materiály budú starostlivo posúdené, prerokované a hodnotené,
  - c) zvoláva zasadnutia komisie a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje plán činnosti, ktorý predkladá komisii na schválenie,
  - d) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami miestneho zastupiteľstva,
  - e) zastupuje komisiu navonok,
  - f) podpisuje s tajomníkom komisie zápisnicu z rokovania komisie, jej uznesenia a stanoviská,
  - g) môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa dva razy po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako 1 rok nezúčastňuje na činnosti komisie.

## § 4 Podpredseda komisie

- 1) Predsedu komisie zastupuje v jeho neprítomnosti podpredseda komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie, prípadne iný člen komisie v rozsahu poverenia predsedom komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.

- 2) Podpredsedu komisie volí z členov komisie komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie.

## **§ 5**

### **Tajomník komisie**

- 1) Tajomníka komisie určuje starosta mestskej časti zo zamestnancov mestskej časti po prerokovaní s predsedom komisie. Tajomník komisie nie je členom komisie. V komisii má poradný hlas. Pri svojej činnosti sa riadi týmto štatútom komisií.
- 2) Tajomník komisie
  - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie,
  - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie ďalších účastníkov, rokovaciu miestnosť a pod.),
  - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk zo zasadaní komisie a ich doručenie členom komisie, prednostovi miestneho úradu a za ich zverejnenie na webovom sídle mestskej časti,
  - d) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.
- 3) Tajomníkovi komisie môže starosta za jeho prácu v komisii na základe návrhu predsedu komisie s prihliadnutím na časovú náročnosť úloh a činnosť tajomníka komisie v kalendárnom roku priznať odmenu.

## **§ 6**

### **Členovia komisie**

- 1) Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na zasadaniach komisie a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti a majú právo dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti.
- 2) Neúčast' na zasadaní komisie ospravedlňuje člen komisie vopred predsedovi komisie priamo alebo prostredníctvom tajomníka komisie.
- 3) Členovia komisie môžu byť predsedom alebo komisiou poverovaní osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.
- 4) Členom komisií (poslancom i neposlancom) môže byť na základe uznesenia miestneho zastupiteľstva ( alt. - odmeňovacieho poriadku) priznaná odmena.

## § 7 Zasadnutie komisie

- 1) Komisia zasadá podľa potreby, prípadne v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Termín zasadnutia upresňuje podľa potreby predseda komisie. Pozvánka a materiály na zasadnutie komisie sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti a sú členom komisie a ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva zasielané elektronickou poštou alebo na požiadanie iným spôsobom najmenej päť pracovných dní pred rokovaním komisie.
- 2) Program rokovania komisie navrhuje jej predseda, v súlade s plánom činnosti komisie, s úlohami, ktoré súvisia s prípravou rokovania orgánov mestskej časti, s úlohami, ktoré vyplývajú z uznesení miestneho zastupiteľstva, ako aj úlohami, ktoré patria do pôsobnosti komisie.
- 3) S materiálom pripravovaným na rokovanie orgánov oboznámi komisiu predkladateľ alebo spracovateľ materiálu, prípadne poverený zamestnanec mestskej časti. Pokiaľ materiály neboli doručené v písomnej forme najneskôr 5 pracovných dní pred rokovaním komisie, komisia hlasovaním rozhodne o zaradení materiálov do programu rokovania komisie.
- 4) Zasadanie komisie zvoláva a vedie jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zasadnutie zvolať do 7 dní aj v prípade, ak o to požiadajú najmenej jedna tretina členov komisie alebo starosta. Ak tak neurobí, zasadanie komisie zvolá podpredseda komisie, prípadne starosta.
- 5) Komisia rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré zabezpečujú
  - a) poverení členovia komisie jednotlivo alebo v skupinách, na základe vlastných poznatkov alebo poslaneckých prieskumov,
  - b) oddelenia miestneho úradu,
  - c) orgány, organizácie alebo inštitúcie, s ktorými bolo spracovanie materiálu dohodnuté
  - d) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie alebo uznesenia komisie.
- 6) Komisie rokujú vždy v zbore.
- 7) Zasadnutia komisií miestneho zastupiteľstva sú verejné, okrem prípadov, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Okrem členov komisií sa ich rokovania na pozvanie zúčastňujú podľa potreby prizvaní zamestnanci mestskej časti, prípadne ďalšie osoby. Právo zúčastniť sa zasadnutia komisií majú aj ostatní poslanci miestneho zastupiteľstva, starosta, prednosta a miestny kontrolór ako hostia. Pokiaľ sa na zasadnutí komisií miestneho zastupiteľstva

zúčastnía aj ďalší občania, môžu sa zdržiavať len na určených miestach, nesmú rušiť priebeh zasadnutia a ich účasť sa umožňuje do naplnenia rokovacej sály v rámci kapacity miest určených pre verejnosť.

- 8) Okruh osobitne pozvaných na rokovanie komisie určí predseda na základe obsahu materiálov prerokovávaných na zasadnutí komisie.
- 9) Materiály, predkladané komisii na prerokovanie, sú členom komisie a ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva zasielané spolu s pozvánkou spravidla 5 pracovných dní pred rokovaním komisie v elektronickej forme alebo na požiadanie iným spôsobom. Zapisovateľ komisie má k dispozícii všetky prerokovávané materiály v listinnej podobe.
- 10) Návrhy na uznesenie komisie predkladá predseda komisie alebo ľubovoľný člen komisie.
- 11) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia postupne o jednotlivých návrhoch. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- 12) Hlasuje sa zásadne zdvihnutím ruky. Uznesenie, resp. stanovisko je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie. Uznesenia a stanoviská komisie majú odporúčací charakter.
- 13) Tajomník komisie zaznamená úplné znenie prijatých uznesení a stanovísk do zápisnice zo zasadnutia komisie. Uznesenia a stanoviská podpíše predseda a tajomník komisie do 5 pracovných dní po ukončení rokovania komisie. Zápisnicu podpíše predseda a tajomník komisie do 10 pracovných dní po ukončení rokovania komisie, najneskôr v termíne do 3 dní pred rokovaním Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sever. Zápisnica spolu s uzneseniami a stanoviskami sa doručuje členom komisie, ostatným poslancom miestneho zastupiteľstva, starostovi, prednostovi a príslušnému oddeleniu miestneho úradu v elektronickej forme alebo na požiadanie iným spôsobom. Uznesenia a stanoviská sa zverejňujú na webovom sídle mestskej časti.
- 14) Za uloženie originálov uznesení a stanovísk komisie, zápisníc zo zasadnutí komisie spolu so všetkými podkladovými materiálmi jednotlivých zasadnutí komisie, zodpovedá tajomník komisie.
- 15) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o:
  - a) požiadavku, podnet, návrh alebo odporúčanie, najmä pre starostu, miestne zastupiteľstvo alebo miestnu radu, prednostu a kontrolóra mestskej časti, ktoré komisia sama vypracovala alebo iniciuje,
  - b) úlohu pre člena alebo členov komisie.

- 16) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý sama nevypracovala ani neiniciovala, ale bude predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva alebo miestnej rady a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z uznesenia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady alebo z náplne činnosti komisie.
- 17) Komisie obecného zastupiteľstva nemajú zákonom zverené oprávnenie schvaľovať a prijímať uznesenia, ktoré by sa vzťahovali na starostu a ktorým by mu ukladali úlohy a povinnosti, resp. ho k niečomu zaväzovali.
- 18) Pre úpravu vzťahov a záležitostí týkajúcich sa zasadnutia komisie, ktoré nie sú týmto štatútom výslovne upravené, sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever.

## **§ 8**

### **Spoločné ustanovenia**

- 1) Návrhy všeobecne záväzných nariadení mestskej časti, návrh rozpočtu mestskej časti, záverečného účtu, interných predpisov mestskej časti podliehajúcich schvaľovaniu miestneho zastupiteľstva a ďalších závažných koncepčných, strategických a rozvojových materiálov, musia byť pred zasadnutím miestnej rady prerokované vo všetkých stálych komisiách miestneho zastupiteľstva.
- 2) Ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.

## **§ 9**

### **Záverečné ustanovenia**

- 1) Tento štatút komisií schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sever na svojom zasadnutí dňa 26.10.2015 uznesením č. 93/2015.
- 2) Tento štatút komisií nadobúda účinnosť dňom podpísania tohto uznesenia MZ starostom mestskej časti, t.j. 3.11.2015.
- 3) Zrušuje sa Rokovací poriadok komisií Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever zo dňa 2.2.2015 prijatý uznesením č. 19/2015.

V Košiciach dňa 3.11.2015

„podpísané“

Marián Gaj  
starosta