



Názov : Štatút komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto
Schválil: Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto



Štatút komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto

Čl. I

Úvodné ustanovenia

Štatút komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „komisia“) upravuje postavenie komisie, úlohy komisie, zloženie komisie, prípravu a priebeh rokovania komisie a organizačno-technické zabezpečenie činnosti komisie.

Čl. II

Právne postavenie komisie

- (1) Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) podľa ustanovenia § 7 bod 2 písm. b) zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov zriadilo stále komisie miestneho zastupiteľstva na svojom ustanovujúcom zasadnutí uznesením č.8/1 zo dňa 10.12.2014.
- (2) Komisia je stálym orgánom miestneho zastupiteľstva bez rozhodovacej a výkonnej právomoci. Je poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva.
- (3) Úlohy komisie vymedzuje v zmysle ustanovenia § 15 ods. 3 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov miestne zastupiteľstvo a tento štatút.

Čl. III

Zloženie komisie

- (1) Komisia je zložená z poslancov miestneho zastupiteľstva.
- (2) Organizačná štruktúra komisie: predseda, podpredseda, tajomník (zamestnanec miestneho úradu) a ďalších členov komisie z radov miestnych poslancov.
- (3) Predsedu a členov komisie volí miestne zastupiteľstvo z radov poslancov podľa návrhov poslancov miestneho zastupiteľstva tak, aby členmi komisie boli spravidla odborníci z radov poslancov.
- (4) Postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedu komisií upravuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto. Návrh na voľbu alebo odvolanie členov komisie predkladá predseda komisie.
- (5) Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.
- (6) Členstvo v komisii je dobrovoľné.

Čl. IV

Úlohy komisie

Komisia na úseku, pre ktorý bola zriadená plní najmä tieto úlohy:

- (1) Komisia vypracováva iniciatívne návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v mestskej časti a predkladá ich orgánom mestskej časti, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať.
- (2) Komisia spolupracuje pri tvorbe všeobecne záväzných nariadení a podieľa sa na vypracovaní koncepcie pre realizáciu projektov a akcií.
- (3) Predkladá stanoviská k materiálom, ktoré sú predkladané orgánom mestskej časti.



- (4) Spolupracuje s oddeleniami a referátmi miestneho úradu.
- (5) Kontroluje plnenie vlastných prijatých uznesení a uznesení prijatých na rokovaníach miestneho zastupiteľstva.

1

Čl. V

Predseda komisie

- (1) Na čele komisie je predseda. Stáva sa ním poslanec, ktorého volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo.
- (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 ostatnými komisiami,
 - e) podpisuje spoločne s tajomníkom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia,
 - f) navrhuje 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,
 - g) zastupuje komisiu navonok,
 - h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí miestne zastupiteľstvo.

Čl. VI

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 a
 - b) zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho predseda komisie poverí.

Čl. VII

Členovia komisie

- (1) Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
- (2) Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii.
- (3) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie písomne alebo v elektronickej podobe.
- (4) Návrh uznesenia na odvolanie člena komisie z dôvodu jeho rezignácie a prípadný návrh na nového člena komisie predloží predseda komisie na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.



Čl. VIII

Tajomník komisie

- (1) Tajomníka komisie menuje prednosta miestneho úradu zo zamestnancov mestskej časti po prerokovaní s predsedom komisie. Menovací dekrét obdrží tajomník komisie.
- (2) Tajomník nie je členom komisie. V komisii má poradný hlas. Pri svojej činnosti sa riadi týmto štatútom.
- (3) Tajomník komisie najmä:
 - a) podľa pokynov predsedu komisie vypracováva návrh plánu činnosti komisie a zostavuje program zasadnutia komisie,
 - b) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (pozvánky, prezenčné listiny, miestnosť, občerstvenie a pod.),
 - c) požaduje od vedúcich odborných útvarov miestneho úradu, organizácii zriadených mestskou časťou informácie na základe pokynov predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
 - d) zodpovedá za písomné vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie a ich doručenie,
 - e) sleduje realizovanie komisiou prijatých uznesení, o čom informuje na zasadnutiach komisie jej členov a
 - f) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.

Čl. IX

Zvolávanie zasadnutí komisie

- (1) Komisia zasadá v termínoch určených pracovným plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva, prípadne podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termín zasadnutia spresní predseda komisie.
- (2) Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda je povinný zvolať zasadnutie komisie do 7 kalendárnych dní aj v prípade, ak o to požiada najmenej jedna tretina členov komisie.
- (3) Ak predseda komisie dlhodobo (najmenej tri mesiace) nezvolá zasadnutie komisie, zasadnutie komisie zvolá a vedie podpredseda.

Čl. X

Príprava podkladov a termín predkladanie materiálov

- (1) Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník v spolupráci s predsedom komisie.
- (2) Predkladateľ alebo spracovateľ materiálu je povinný predložiť materiál v elektronickej forme tajomníkovi najneskôr 8 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie.
- (3) Materiály sú doručované v elektronickej forme spolu s pozvánkou 7 kalendárnych dní pred zasadnutím komisie. Pozvánku a materiály doručuje tajomník členom komisie - poslancom miestneho zastupiteľstva. Materiály sú doručované v elektronickej podobe na adresu zriadenú mestskou časťou Košice-Staré Mesto.
- (4) V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia komisie najmenej jedna tretina jej členov, nie je potrebné dodržať termín uvedený v odseku 3 tohto článku. Materiály na rokovanie komisie sú doručené členom priamo na zasadnutí komisie.



Čl. XI

Rokovanie komisie

- (1) Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú:
 - a) tajomník komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) členovia komisie na základe vlastných poznatkov alebo prieskumov,
 - c) starosta, zástupca starostu, miestny kontrolór, jednotlivé útvary miestneho úradu a štatutárni zástupcovia organizácii zriadených mestskou časťou,
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.
- (2) Rokovanie komisie je platné, ak na jej zasadnutí je prítomná nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (3) Rokovanie komisie je verejné okrem Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Účasť verejnosti je limitovaná kapacitnými možnosťami miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie komisie. Tajomník komisie zabezpečí na základe predpokladanej väčšej účasti verejnosti a podľa možností miestneho úradu miestnosť, postačujúcu pre predpokladanú účasť verejnosti. Občanovi môže komisia udeliť slovo, ak jeho vystúpenie nenaruší časový priebeh rokovania a je stručné a vecné.
- (4) K prerokovaným materiálom prijíma komisia uznesenia. Uznesenia sú platné, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- (5) Zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje písomný záznam. Uznesenie komisie podpíše jej predseda do piatich pracovných dní odo dňa jej zasadania. Ak v uvedenej lehote nemôže uznesenie podpísať jej predseda, uznesenie podpíše podpredseda komisie. Tajomník komisie zabezpečí bezodkladne po podpísaní uznesenia jeho uverejnenie na webovej stránke Miestneho úradu Košice-Staré Mesto.

čl. XIa

Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

- (1) Komisia má osobitné postavenie vyplývajúce z ústavného zákona a predmetom jej činnosti je plnenie úloh, ktoré zveruje do jej pôsobnosti ústavný zákon.
- (2) Komisia je zložená zo zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov, z ktorých je zložené Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto. Každá politická strana, politické hnutie a nezávislí poslanci majú v komisii po jednom zástupcovi.
- (3) Komisia musí mať aspoň 3 členov.
- (4) Členovia komisie sú pri výkone svojej funkcie nezastupiteľní.
- (5) Ak dôjde v čase platného zvolenia komisie k zmene v politickej príslušnosti člena komisie tak, že nastane nesúlad s ústavným zákonom, dotknutý člen komisie je povinný vzdať sa funkcie a oznámiť túto skutočnosť bezodkladne v písomnej forme predsedovi resp. miestnemu zastupiteľstvu.
- (6) Doplnenie nových členov komisie respektíve inú zmenu komisie schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- (7) Komisia sa schádza na svojich zasadnutiach podľa potreby.
- (8) Členovia komisie sú povinní podpísať písomné vyhlásenie, ktorým berú na vedomie povinnosť mlčanlivosti a ochrany osobných údajov s ktorými do styku počas výkonu funkcie s tým, že sú si vedomí prípadných právnych následkov pri porušovaní tejto povinnosti.



- (9) Dokumenty sa ukladajú a archivujú na Miestnom úrade mestskej časti Košice-Staré Mesto tak, aby k nim mal prístup len predseda komisie.
- (10) Za uloženie, archivovanie písomných oznámení, záznamov z rokovania komisie spolu s podkladovými materiálmi a ostatnými písomnosťami na Miestnom úrade mestskej časti Košice-Staré Mesto zodpovedá predseda komisie.
- (11) Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.
- (12) Komisia, ktorej sa podávajú oznámenia podľa čl. 7 ods. 7 zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov je povinná poskytnúť informácie o týchto oznámeniach každej osobe spôsobom a v rozsahu ustanovenom zákonom o slobodnom prístupe k informáciám prostredníctvom tajomníka komisie.

Čl. XII

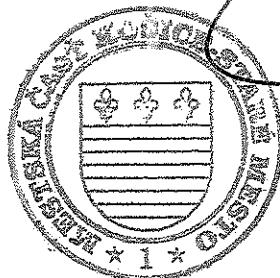
Uznesenie komisie

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

Čl. XIII

Záverečné ustanovenia

- (1) Zmeny a doplnky alebo vydanie nového štatútu komisie schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- (2) Tento štatút komisií bol schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 27 zo dňa 11.03.2015 a nadobúda účinnosť dňom 16.03.2015.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto štatútu stráca účinnosť štatút schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 207 zo dňa 10.06.2013.



Mgr. ~~Lubomír~~ Grega
starosta mestskej časti
Košice-Staré Mesto

16.03.2015