

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Košiciach

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1 Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Košiciach (ďalej len „rokovací poriadok komisií“) upravuje postup pri zriaďovaní, výkone činnosti a rušení stálych komisií Mestského zastupiteľstva v Košiciach (ďalej len „komisia“), vrátane pravidiel rokovania a hlavných organizačných a administratívnych záležitostí súvisiacich s rokovaním a činnosťou komisií.

(2) Rokovací poriadok komisií sa primerane vzťahuje aj na rokovanie dočasných komisií, iných poradných orgánov a pracovných skupín zriadených Mestským zastupiteľstvom v Košiciach (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), a to s prihliadnutím na vymedzenie ich činnosti. Základné odchýlky sú ustanovené v § 25.

(3) Rokovací poriadok komisií sa nevzťahuje na činnosť dočasných komisií zriadených výlučne pre účely zabezpečenia riadneho priebehu jednotlivého zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestskej rady alebo iného obdobného orgánu (napríklad návrhová komisia, hlasovacia komisia).

§ 2 Zriadenie, zrušenie a funkčné obdobie komisie

(1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie sa zriaďujú spravidla na celé funkčné obdobie mestského zastupiteľstva.

(2) Komisie sa zrušujú

- a) uznesením mestského zastupiteľstva,
- b) uplynutím funkčného obdobia mestského zastupiteľstva, v ktorom boli zriadené komisie, ak mestské zastupiteľstvo neurčí inak.

(3) Funkčným obdobím komisie sa rozumie obdobie od zriadenia komisie až do jej zrušenia.

§ 3 Pôsobnosť a základné úlohy komisie

(1) Mestské zastupiteľstvo pri zriadení komisie vždy vymedzí jej vecnú pôsobnosť a určí obsahovú náplň jej činnosti. Komisia pri svojej činnosti používa názov schválený mestským zastupiteľstvom; ak je potrebné zdôrazniť, že ide o komisiu mestského zastupiteľstva, k schválenému názvu komisie sa pripoja slová „Mestského zastupiteľstva v Košiciach“ alebo „pri Mestskom zastupiteľstve v Košiciach“.

(2) Komisia sa môže venovať aj ďalším dôležitým záležitostiam samosprávy mesta Košice (ďalej len „mesto“), ak to nie je v zjavnom rozpore s primárnou pôsobnosťou komisie alebo ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

(3) Komisia v rámci svojej pôsobnosti plní najmä nasledovné úlohy:

- a) schvaľuje stanoviská k materiálom, ktoré majú byť prerokované na zasadnutí mestského zastupiteľstva,
- b) spolupracuje pri tvorbe koncepcií rozvoja mesta,
- c) schvaľuje stanoviská k materiálom, ktoré boli vypracované z podnetu komisie,
- d) predkladá iniciatívne návrhy a podnety mestskému zastupiteľstvu a ostatným orgánom mestského zastupiteľstva, najmä mestskej rade a iným komisiám,
- e) spolupôsobí pri príprave materiálov do mestského zastupiteľstva,
- f) kontroluje plnenie uznesení mestského zastupiteľstva,
- g) upozorňuje orgány samosprávy mesta na nedostatky, ktoré zistí, a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu,
- h) kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“), Štatútu mesta Košice a iných strategických dokumentov mesta schválených mestským zastupiteľstvom.

(4) Rozhodnutie alebo stanovisko komisie má zásadne odporúčací charakter, ak zo zákona alebo iných právnych predpisov nevyplýva inak. Poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), ktorý je členom komisie, nie je viazaný rozhodnutím alebo stanoviskom komisie pri hlasovaní na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

(5) Návrhy a podnety môže komisia zasielať aj primátorovi mesta (ďalej len „primátor“), námestníkom primátora, riaditeľovi magistrátu (ďalej len „riaditeľ“), zástupcom riaditeľa, hlavnému kontrolórovi mesta (ďalej len „hlavný kontrolór“), náčelníkovi mestskej polície (ďalej len „náčelník“) alebo štatutárnemu orgánu právnickej osoby v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti mesta (ďalej len „mestská organizácia“). Oslovená osoba v dohodnutej lehote, spravidla do 30 dní a v náročných veciach spravidla do 60 dní, môže oznámiť príslušnej komisii svoje stanovisko. Ak komisia v dohodnutej lehote nedostane odpoveď alebo s ňou nesúhlasí, môže predložiť svoje odporúčanie mestskému zastupiteľstvu.

§ 4 **Zloženie komisie**

(1) Predsedu komisie a ostatných členov komisie volí mestské zastupiteľstvo; predsedom komisie môže byť len poslanec.

(2) Členom komisie môže byť aj osoba, ktorá nie je poslancom mestského zastupiteľstva (ďalej len „neposlanec“). Mestské zastupiteľstvo volí členov komisie – neposlancov z radov odborníkov v oblasti súvisiacej s pôsobnosťou komisie.

(3) Členom komisie – neposlancom nemôže byť primátor ani zamestnanec mesta.

(4) Počet členov komisie nemôže byť menší ako tri. Komisia, ktorej počet členov je menej ako tri, nevykonáva činnosť. Mestské zastupiteľstvo môže určiť maximálny počet členov komisie. Do stanoveného počtu členov komisie sa započítava aj predseda komisie.

§ 5

Funkčné obdobie členov komisie

(1) Funkcia člena komisie vzniká zvolením. Ak bol pozastavený výkon uznesenia mestského zastupiteľstva o zvolení člena komisie,¹⁾ funkčné obdobie začína plynúť dňom nasledujúcim po dni potvrdenia tohto uznesenia mestským zastupiteľstvom,²⁾ ak v uznesení nie je uvedený neskorší deň.

(2) Funkcia člena komisie zaniká

- a) odvolaním mestským zastupiteľstvom; ustanovenie odseku 1 sa použije primerane,
- b) zrušením komisie,
- c) zánikom mandátu poslanca, ak ide o člena komisie – poslanca,
- d) vzdaním sa funkcie, a to dňom doručenia písomného oznámenia mestu alebo verejným vyhlásením na zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak člen komisie neurčil neskorší dátum účinnosti vzdania sa funkcie,
- e) smrťou alebo dňom právoplatnosti rozhodnutia súdu o vyhlásení za mŕtveho.

(3) Ak sa člen komisie – neposlanec stane poslancom, jeho funkcia člena komisie ostáva zachovaná, pričom sa naňho hľadí ako na člena komisie – poslanca.

(4) Spravidla predseda komisie navrhne mestskému zastupiteľstvu odvolanie člena komisie,

- a) ktorý sa počas jedného kalendárneho roka nezúčastnil ani raz na zasadnutí komisie za predpokladu, že sa v príslušnom roku uskutočnili aspoň dve zasadnutia
- b) ktorý sa dvakrát za sebou bez ospravedlnenia nezúčastnil zasadnutia komisie;
- c) ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo ktorý bol právoplatne odsúdený za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený,
- d) u ktorého vznikla nezlučiteľnosť funkcie podľa § 4 ods. 3.

(5) Mestské zastupiteľstvo spravidla uznesením zoberie na vedomie zánik funkcie člena komisie podľa ods. 2 písm. c) až e). Mestské zastupiteľstvo nie je viazané návrhom na odvolanie člena komisie podľa ods. 4 písm. a) až c).

§ 6

Odmena členov komisie

Členovi komisie možno poskytnúť odmenu výlučne na základe pravidiel odmeňovania schválených mestským zastupiteľstvom.

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ZÁLEŽITOSTI

§ 7

Predseda a podpredseda komisie

(1) Predseda komisie

- a) riadi a organizuje prácu komisie,

¹⁾ § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

²⁾ § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

- b) zvoláva a vedie zasadnutia komisie,
- c) pripravuje návrh programu zasadnutia komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie a príslušnými odbornými útvarmi magistrátu,
- d) organizuje spoluprácu komisie s ďalšími komisiami,
- e) zastupuje komisiu navonok,
- f) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie (ďalej len „zápisnica“), uznesenia a stanoviská komisie; v prípade neprítomnosti na zasadnutí komisie zápisnicu a uznesenia podpisuje predsedajúci.

(2) Predsedu komisie zastupuje podpredseda komisie. Podpredsedu komisie vymenúva a odvoláva predseda komisie spomedzi ostatných členov komisie; zároveň o tom bez zbytočného odkladu upovedomí tajomníka komisie a príslušný odborný útvar magistrátu. V prípade nečinnosti predsedu komisie môže podpredsedu zvoliť aj komisia; tým nie je dotknuté právo predsedu komisie podľa predchádzajúcej vety. Podpredsedom komisie môže byť aj neposlanec.

(3) Ak je to vzhľadom na pôsobnosť komisie vhodné, predseda komisie môže v súčinnosti s tajomníkom komisie pripraviť návrh plánu činnosti, ktorý predloží komisii na schválenie.

§ 8 Tajomník komisie

(1) Tajomník komisie

- a) v súčinnosti s predsedom komisie a na základe jeho pokynov spracováva pozvánku na zasadnutie komisie s návrhom programu,
- b) členom komisie a ďalším osobám (§ 9 ods. 3) zasiela pozvánku na zasadnutie komisie,
- c) bez zbytočného odkladu zabezpečuje zverejnenie pozvánky, termínu rokovania komisie ako aj prijatých uznesení komisie na webovom sídle mesta,
- d) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (príprava prezenčnej listiny, miestnosti a pod.),
- e) zabezpečuje doručenie návrhov, podnetov a stanovísk osobám, ktorých sa týkajú (§ 3 ods. 5),
- f) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, uznesení a stanovísk schválených komisiou,
- g) zabezpečuje archiváciu dokumentov z činnosti komisie v súlade s registratúrnym poriadkom magistrátu.

(2) Tajomníka komisie vymenúva a odvoláva primátor alebo riaditeľ na základe osobitného poverenia primátora z radov zamestnancov mesta po prerokovaní s predsedom komisie.

(3) Tajomník komisie nie je členom komisie; na rokovaní komisie má poradný hlas. Pri svojej činnosti sa riadi rokovacím poriadkom komisií. Tajomníkovi komisie patrí za výkon funkcie odmena vo výške určenej primátorom.

TRETIA ČASŤ ROKOVANIE KOMISIE

§ 9

Zvolávanie zasadnutia

(1) Zasadnutia komisie zvoláva predseda. Predseda komisie v súčinnosti s tajomníkom komisie určí miesto, deň a hodinu zasadnutia a navrhne program zasadnutia.

(2) Zasadnutie komisie sa zvoláva najmenej sedem dní vopred. Ak má komisia prerokovať veci, ktoré majú byť prerokované na zasadnutí mestského zastupiteľstva zvolaného mimo zverejneného harmonogramu, zasadnutie komisie možno zvolať aj v kratšej lehote.

(3) Pozvánka na zasadnutie komisie sa na vedomie doručuje aj primátorovi, riaditeľovi, hlavnému kontrolórovi a predkladateľom a spracovateľom materiálov. Pozvánka sa bez zbytočného odkladu zverejňuje na webovom sídle mesta.

(4) Zasadnutia komisie sa konajú najmä pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Predsedovia komisií si v súčinnosti s príslušným odborným útvarom magistrátu dohodnú základný harmonogram konania pravidelných zasadnutí komisií tak, aby sa v čo najväčšej miere vyhlo súbežnému konaniu viacerých komisií v rovnakom čase.

(5) Predseda komisie je povinný bez zbytočného odkladu zvolať komisiu, ak o to požiada najmenej tretina členov komisie, mestská rada alebo mestské zastupiteľstvo. V žiadosti na zvolanie zasadnutia komisie sa uvedie, čo má komisia prerokovať. Predseda komisie bez zbytočného odkladu zvolá zasadnutie komisie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od podania žiadosti alebo od prijatia uznesenia, ak mestské zastupiteľstvo alebo mestská rada neurčí inú lehotu, nie však kratšiu ako tri pracovné dni. Ak predseda komisie nezvolá bez zbytočného odkladu zasadnutie komisie, po uplynutí desiatich dní od podania žiadosti alebo od prijatia uznesenia podľa tretej vety zasadnutie komisie môže zvolať podpredseda komisie tak, aby sa konalo do 15 dní od zvolania zasadnutia.

(6) Rokovacím dňom komisie je zásadne pracovný deň. Konkrétny čas rokovania komisie sa plánuje tak, aby bolo možné rokovanie ukončiť do 18:00 hod., ibaže by tomu bránili vážne okolnosti. Rokovacou miestnosťou komisie je príslušná zasadacia miestnosť v budove magistrátu; výnimočne možno v rámci územného obvodu mesta určiť inú vhodnú rokovaciu miestnosť tak, aby ostala zachovaná možnosť účasti verejnosti a iných osôb na rokovaní komisie (§ 11).

§ 10

Doručovanie

(1) Pozvánka, materiály, ako aj ďalšie písomnosti súvisiace s rokovaním a rozhodovaním komisie sa zasielajú zásadne elektronicky, a to najmä formou elektronickej pošty, ibaže by to vylučovala povaha zasielanej písomnosti. Za elektronické doručenie sa považuje aj zaslanie odkazu na webové sídlo mesta alebo iné elektronické úložisko, kde sú umiestnené materiály alebo iné písomnosti v elektronickej podobe. K inému spôsobu doručenia možno pristúpiť len výnimočne zo závažných dôvodov.

(2) Ak v čase zaslania pozvánky nie sú ešte k dispozícii materiály k navrhovaným bodom programu, uvedie sa informácia, akým spôsobom budú materiály zaslané dodatočne.

(3) Spracovanie materiálu sa nevyžaduje k bodom týkajúcim sa personálnych otázok.

(4) Ak člen komisie zamýšľa navrhnúť doplnenie programu rokovania, bez zbytočného odkladu o tom vopred upovedomí ostatných členov komisie; ak to povaha veci pripúšťa, zároveň zašle materiál k navrhovanému bodu programu.

§ 11

Účasť verejnosti a iných osôb na rokovaní komisie

(1) Zasadnutia komisie sú verejné. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

(2) Neverejné zasadnutia komisie alebo ich časti sa konajú, ak sú predmetom rokovania informácie a veci chránené podľa osobitných predpisov, o ktorých mestské zastupiteľstvo rokuje neverejne.³⁾

(3) O neverejnom rokovaní komisie môže rozhodnúť komisia aj v ďalších prípadoch ustanovených v tomto rokovanom poriadku. Na rozhodnutie komisie sa vyžaduje súhlas dvojtretinovej väčšiny prítomných členov.

(4) Zástupcovia poskytovateľov mediálnych služieb alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí komisie prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach určených pre nich a nesmú rušiť priebeh rokovania.

(5) Okrem členov komisie a tajomníka komisie môžu byť na neverejnom zasadnutí komisie prítomní aj poslanci, ktorí nie sú členmi komisie, primátor, riaditeľ, vedúci alebo poverení zamestnanci odborných útvarov mesta a hlavný kontrolór. So súhlasom komisie môžu byť prítomné aj ďalšie osoby, najmä zástupcovia mestských organizácií a osoby, ktoré majú právo požiadať o slovo na rokovaní mestského zastupiteľstva.⁴⁾

§ 12

Poriadok v rokovacej miestnosti

(1) Za poriadok v rokovacej miestnosti zodpovedá predsedajúci (§ 13 ods. 1).

(2) Ak sa so zreteľom na predmet rokovania predpokladá zvýšený verejný záujem, predseda komisie môže prostredníctvom tajomníka komisie a príslušného odborného útvaru magistrátu požiadať primátora alebo riaditeľa o pridelenie väčšej rokovacej miestnosti a v záujme zachovania verejného poriadku aj o účasť príslušníka mestskej polície na zasadnutí komisie.

(3) Vyhотовovanie zvukových a obrazovo-zvukových záznamov z rokovania komisie je prípustné len so súhlasom komisie. Súhlas komisie sa nevyžaduje, ak

a) sa záznam vyhotoví tajomníkom komisie výlučne pre účely vyhotovenia zápisnice z rokovania komisie,

b) nie je potrebné privolenie fyzickej osoby podľa osobitného predpisu⁵⁾.

³⁾ § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Napríklad § 12 ods. 2 a 3 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

(4) V prípade nevhodného správania alebo porušenia poriadku môže predsedajúci rušiť a poriadku vykázať z rokovacej miestnosti.

(5) Ak je poriadok v rokovacej miestnosti narušovaný dlhšiu dobu, komisia môže rozhodnúť o neverejnom rokovaní (§ 11 ods. 3).

§ 13

Riadenie zasadnutia komisie

(1) Zasadnutie komisie riadi predsedajúci. Predsedajúcim je predseda komisie a v jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Ak nie je prítomný ani podpredseda komisie, zasadnutie riadi iný poverený člen komisie, ktorým môže byť aj neposlanec. Predseda komisie bezodkladne upovedomí tajomníka komisie o poverení podľa predchádzajúcej vety.

(2) Ak ani do 15 minút po určenom začiatku zasadnutia komisie nie je prítomný predseda, podpredseda alebo poverený člen podľa odseku 1, až do ich príchodu je predsedajúcim iný prítomný člen komisie, ak s tým vysloví súhlas nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie; ustanovenie § 14 sa nepoužije. Ak nikto z prítomných členov komisie nemá záujem byť predsedajúcim podľa prvej vety, zasadnutie komisie sa ukončí; postup podľa odseku 4 sa neuplatní.

(3) Ak do 15 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je komisia spôsobilá rokovať, so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie možno neformálne prediskutovať body v poradí podľa predloženého návrhu programu; ak sa takýto súhlas nezíska, predsedajúci ukončí zasadnutie.

(4) Ak je komisia spôsobilá rokovať, postupuje podľa schváleného programu, ak ďalej nie je uvedené inak (§ 15 ods. 4).

§ 14

Spôsobilosť komisie rokovať a uznášaniaschopnosť

(1) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je uznášaniaschopná.

(2) Komisia je schopná uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

§ 15

Program zasadnutia

(1) Predseda komisie navrhne program zasadnutia s prihliadnutím na zverejnený návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva tak, aby sa prednostne rokovalo o bodoch programu, ktoré majú byť predmetom najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva. V prípade mimoriadneho zasadnutia komisie (§ 9 ods. 5) sa prednostne rokuje o predmete uvedenom v žiadosti o zvolanie zasadnutia komisie.

(2) Člen komisie môže navrhnúť zmenu alebo doplnenie programu; ustanovenie odseku 1 sa použije primerane.

(3) Predsedajúci dá hlasovať o zmene alebo doplnení programu v poradí, v akom boli navrhnuté. Následne predsedajúci dá hlasovať o programe podľa pôvodného návrhu v znení schválených zmien. Ak komisia program neschváli, predsedajúci dá hlasovať o programe podľa pôvodného návrhu. Ak komisia znova neschváli program, predsedajúci ukončí zasadnutie komisie.

(4) Komisia môže výnimočne rozhodnúť o zmene schváleného poradia prerokúvaných bodov v priebehu zasadnutia; tým nie je dotknuté ustanovenie odseku 1. Na rozhodnutie komisie podľa prvej vety sa vyžaduje súhlas dvojtretinovej väčšiny prítomných členov komisie.

(5) Komisia môže aj po schválení programu zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch jej programu, najmä ak ide o súvisiace veci.

§ 16 Rozprava

(1) Pri prerokúvaní veci zaradenej do programu zasadnutia komisie ako prvý spravidla vystúpi navrhovateľ.

(2) Predsedajúci prideliť slovo rečníkom v poradí, v akom sa prihlásili.

(3) Osoba, ktorá nie je členom komisie, môže vystúpiť len s predchádzajúcim súhlasom komisie.

(4) Ak o slovo požiada primátor, riaditeľ, zástupca riaditeľa, hlavný kontrolór, poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu alebo zástupca vlády Slovenskej republiky, predsedajúci mu vždy udelí slovo.

(5) Člen komisie môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy (ďalej len „pozmeňujúci návrh“), ako aj nové návrhy na uznesenie (§ 17).

(6) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu skončí a komisia pristúpi k hlasovaniu.

§ 17 Predkladanie a späťvzatie návrhu uznesenia a pozmeňujúceho návrhu

(1) Súčasťou materiálu je spravidla aj návrh uznesenia. Ak ide o materiály, ktoré majú byť prerokované na zasadnutí mestského zastupiteľstva a nie je predložený iný návrh uznesenia komisie, hlasuje sa vždy o návrhu uznesenia, ktorým komisia odporúča prerokovať vec a schváliť predložený návrh uznesenia mestského zastupiteľstva.

(2) K predloženému návrhu uznesenia možno predložiť pozmeňujúci návrh. Pozmeňujúci návrh k inému pozmeňujúcemu návrhu je neprípustný a nie je možné o ňom hlasovať.

(3) Návrh na uznesenie ako aj pozmeňujúci návrh môže navrhovateľ kedykoľvek vziať späť, a to aj počas hlasovania.

§ 18

Hlasovanie

(1) Ak rokovací poriadok komisií neustanovuje inak, komisia môže hlasovať len ak je uznášaniaschopná (§ 14).

(2) Na prijatie návrhu sa vyžaduje nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie, ak rokovací poriadok komisií neustanovuje inak. Pri hlasovaní sa zisťuje počet prítomných členov komisie, ktorí hlasujú za návrh, proti návrhu alebo sa zdržali hlasovania.

(3) Ak je v rámci bodu predložených viacero samostatných návrhov na uznesenie, o každom návrhu sa hlasuje samostatne. O návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané.

(4) Ak sú k návrhu samostatného uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli predložené. Po schválení pozmeňujúceho návrhu sa už nehlasuje o inom pozmeňujúcom návrhu, ktorý sa vylučuje so schváleným pozmeňujúcim návrhom. V prípade pochybnosti o tom, či sa viaceré pozmeňujúce návrhy navzájom vylučujú, rozhodne komisia bez rozpravy.

(5) Ak sa hlasovanie týka odporúčania príslušnému orgánu na delegovanie, zvolenie alebo návrh osoby do určitej funkcie, komisia môže odporučiť aj viac osôb; odporúčanou osobou zo strany komisie je každá osoba, ktorá získa súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.

(6) Ak došlo k zlúčeniu rozpravy o viacerých bodoch programu, hlasuje sa postupne o návrhoch podľa jednotlivých bodov. So súhlasom všetkých prítomných členov komisie možno hlasovať naraz aj o viacerých návrhoch uznesení; v takom prípade sa vyhotovia samostatné uznesenia.

(7) Hlasovanie je zásadne verejné. Návrh na vykonanie tajného hlasovania je neprípustný a nie je možné o ňom hlasovať.

§ 19

Rozhodovanie formou prejavenia všeobecného súhlasu

(1) V prípade procedurálnych návrhov (najmä v prípadoch uvedených v § 13 a § 16) možno namiesto hlasovania rozhodnúť formou prejavenia všeobecného súhlasu (aklamáciou), ak je zjavné, že s návrhom rozhodnutia súhlasia všetci prítomní členovia komisie.

(2) Ak ktorýkoľvek člen komisie bezodkladne vznesie námietku voči rozhodovaniu podľa odseku 1, predsedajúci dá o procedurálnom návrhu hlasovať.

(3) Rozhodovať podľa odseku 1 nemožno v prípade schvaľovania programu, vrátane jeho zmien, a prerušenia zasadnutia komisie.

(4) Rozhodovať podľa odseku 1 nemožno ani v prípade hlasovania o návrhoch uznesenia a o pozmeňujúcich návrhoch.

§ 20

Hlasovanie per rollam

(1) Hlasovaním per rollam je hlasovanie prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím emailových adries členov komisie, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty.

(2) Predseda komisie môže vyhlásiť hlasovanie per rollam, ak zo závažných dôvodov nie je možné uskutočniť hlasovanie podľa § 18 na zasadnutí komisie. Predseda komisie vyhlási hlasovanie per rollam vždy, ak ho o to požiada komisia.

(3) Rozhodnutie komisie, ktoré sa schvaľuje hlasovaním per rollam, je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie.

(4) Hlasovacia listina pre účely hlasovania per rollam sa vyhotovuje vo forme elektronického dokumentu (spravidla vo formáte PDF a zároveň vo formáte dokumentu Word). Hlasovacia listina obsahuje najmä:

- a) názov komisie,
- b) dátum a čas, dokedy možno vykonať hlasovanie, pričom
 1. celková doba hlasovania nemôže byť kratšia ako 24 hodín,
 2. začiatok ako aj koniec doby hlasovania musí nastať v pracovný deň medzi 8:00 hod. a 18:00 hod.,
- c) návrh uznesenia; návrh uznesenia sa uvedie tak, aby bolo možné hlasovať spôsobom podľa odseku 5; ak je viac návrhov uznesení, uvádza sa aj poradové číslo návrhu,
- d) informácie o hlasovaní uvedené v odsekoch 3, 5 a 6.

(5) Hlasujúci člen komisie pri každom návrhu uznesenia vyznačí svoju voľbu krížikom (x), či je za návrh uznesenia, proti návrhu uznesenia alebo sa zdržal hlasovania o návrhu uznesenia. Ak hlasujúci neoznačí žiadnu možnosť, má sa za to, že sa zdržal hlasovania.

(6) Člen komisie vyplní hlasovaciu listinu v elektronickej podobe a po uložení dokumentu (v odporúčanom formáte PDF) ju obratom zašle zo svojej emailovej adresy na emailovú adresu tajomníka komisie. Hlasovaciu listinu možno zaslať výlučne z tej emailovej adresy, ktorú člen komisie vopred oznámil tajomníkovi komisie. Ak člen komisie dočasne nevie zo svojej vopred oznámenej emailovej adresy odoslať hlasovaciu listinu, môže si hlasovaciu listinu vytlačiť, vyplniť a podpísať a vo forme scanu ju môže zaslať aj z inej svojej emailovej adresy; použitie inej emailovej adresy je člen komisie povinný bezodkladne telefonicky oznámiť tajomníkovi komisie.

(7) Vyplnenú hlasovaciu listinu je potrebné doručiť do uplynutia určeného času hlasovania. Hlasovanie po uplynutí určeného času alebo opätovné hlasovanie po odoslaní hlasovacej listiny nie je možné; na takto doručenú hlasovaciu listinu sa neprihliada. Na hlasovaciu listinu, ktorá bola doručená po vyhlásení hlasovania per rollam, avšak ešte pred začiatkom doby hlasovania [ods. 4 písm. b) bod 2], sa hľadá, že bola doručená v momente začiatku určenej doby hlasovania.

(8) Tajomník komisie bez zbytočného odkladu po ukončení hlasovania per rollam vyhotoví záznam o hlasovaní, ktorý sa zasiela všetkým členom komisie. Záznam o hlasovaní okrem informácií podľa ods. 4 písm. a) až c) obsahuje tiež spracovaný prehľad hlasovania všetkých hlasujúcich členov komisie spolu s uvedením informácie, či bolo uznesenie prijaté, a prehľad nehlasujúcich členov komisie. V zázname sa tiež uvedie informácia o doručených hlasovacích

listinách, na ktoré sa podľa odseku 7 neprihliada spolu s uvedením konkrétneho dôvodu, prečo sa na ne neprihliada; prehľad hlasovania z týchto hlasovacích listín sa nezverejňuje.

§ 21

Schválené uznesenia a zápisnica z rokovania

(1) Tajomník komisie bez zbytočného odkladu zabezpečí písomné vyhotovenie schválených uznesení komisie, ktoré podpíše predseda komisie. Ak bol schválený návrh, podnet alebo stanovisko vo forme osobitného dokumentu, tento osobitný dokument sa považuje za neoddeliteľnú súčasť uznesenia a zverejňuje sa spolu s uznesením.

(2) Uznesenia sa označujú vo formáte „poradové číslo/rok“, pričom

- a) poradové číslo sa určuje podľa poradia schválených uznesení vzostupne od čísla jeden v príslušnom funkčnom období komisie,
- b) rok sa určí podľa kalendárneho roka, v ktorom bolo prijaté uznesenie komisie alebo kedy uplynula doba hlasovania per rollam.

(3) V prípade schválenia uznesenia hlasovaním per rollam je súčasťou uznesenia informácia o spôsobe hlasovania.

(4) Uznesenia komisií sa zverejňujú na webovom sídle mesta.

(5) Návrhy a podnety schválené komisiou, ktoré sú určené mestskému zastupiteľstvu, predkladá spravidla predseda komisie, prípadne iný člen komisie.

(6) Tajomník komisie bez zbytočného odkladu vyhotoví stručnú zápisnicu z rokovania komisie, ktorá obsahuje najdôležitejšie závery z rokovania, najmä schválené uznesenia, návrhy uznesení, ktoré neboli schválené, spolu s výsledkami hlasovania, prípadne aj výpis hlasovania členov komisie o návrhoch uznesení komisie.

ŠTVRTÁ ČASŤ OSOBITNÉ USTANOVENIA

§ 22

Ochrana verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

(1) Mestské zastupiteľstvo na ustanovujúcom zasadnutí zriadi komisiu podľa čl. 7 ods. 5 písm. b) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ústavný zákon“). Komisiu zriadenú podľa predchádzajúcej vety nemožno v priebehu funkčného obdobia mestského zastupiteľstva zrušiť.

(2) Členom komisie podľa odseku 1 môže byť iba poslanec. Zloženie komisie ustanovuje ústavný zákon.

(3) Komisia podľa odseku 1 plní výlučne úlohy podľa ústavného zákona, ak ďalej nie je uvedené inak. Komisii nemožno určiť činnosti, ktoré nesúvisia s plnením úloh podľa ústavného zákona.

(4) Komisia podľa odseku 1 vždy prerokuje podnet na začatie konania podľa ústavného zákona voči príslušnému poslancovi ako verejnému funkcionárovi (ďalej len „dotknutá osoba“). Predseda komisie môže ešte pred prerokovaním podnetu vyžiadať v mene komisie vysvetlenie od dotknutej osoby.

(5) Ak vybavenie podnetu na začatie konania podľa ústavného zákona alebo iného právneho predpisu zjavne nepatrí do pôsobnosti mestského zastupiteľstva ani komisie podľa odseku 1, predseda komisie v mene komisie postúpi vec príslušnému orgánu a o postúpení veci bez zbytočného odkladu upovedomí ostatných členov komisie. V prípade pochybnosti o postúpení veci rozhodne komisia.

(6) Predseda komisie podľa odseku 1 koná navonok v mene mestského zastupiteľstva v konaní podľa ústavného zákona, ak mestské zastupiteľstvo v jednotlivom prípade nerozhodne inak.

(7) Rokovanie komisie podľa odseku 1 je zásadne neverejné. Na zasadnutí komisie môžu byť prítomní len členovia komisie a tajomník komisie. So súhlasom komisie sa môže na jej zasadnutí zúčastniť dotknutá osoba, ak je to potrebné pre podanie vysvetlenia k dôležitým skutočnostiam podľa ústavného zákona.

(8) Magistrát mesta prostredníctvom príslušného odborného útvaru zabezpečí technické opatrenia za účelom zvýšenej ochrany osobných údajov a iných obdobných citlivých údajov poslancov ako verejných funkcionárov, ktoré sa nezverejňujú podľa ústavného zákona. Členovia komisie a tajomník komisie môžu k týmto údajom pristupovať len za účelom plnenia úloh podľa ústavného zákona.

(9) Na rokovanie a činnosť komisie podľa odseku 1 sa nepoužijú ustanovenia § 3 ods. 2, § 9 ods. 3 a 4, § 10, § 11, § 12 ods. 2, § 16 ods. 4 a § 21 ods. 4.

§ 23

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN

(1) Postup podľa odsekov 2 až 5 sa použije, ak mestské zastupiteľstvo zriadi komisiu, do ktorej pôsobnosti patrí vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN podľa osobitného predpisu⁶⁾. Návrhom VZN sa rozumie aj návrh na zmenu VZN a návrh na zrušenie VZN.

(2) Ak navrhovateľom VZN (ďalej len „navrhovateľ“) nie je odborný útvar mesta, tajomník komisie alebo iný poverený zamestnanec mesta bezodkladne zašle navrhovateľovi doručené pripomienky k návrhu VZN a požiada ho, aby bez zbytočného odkladu pripravil návrh vyhodnotenia pripomienok.

(3) Navrhovateľ prostredníctvom tajomníka komisie predloží komisii návrh vyhodnotenia pripomienok na odsúhlasenie v primeranom časovom predstihu tak, aby bolo možné zachovať lehotu na predloženie vyhodnotenia pripomienok poslancom.⁷⁾

(4) Ak nedôjde medzi navrhovateľom a komisiou podľa odseku 1 ku zhode na vyhodnotení pripomienok alebo komisia neodsúhlasí predložený návrh vyhodnotenia pripomienok z akéhokoľvek dôvodu, táto skutočnosť sa uvedie v zápisnici. K zápisnici sa priložia všetky

⁶⁾ § 6 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

návrhy na vyhodnotenie pripomienok, o ktorých komisia rokovala, s označením spracovateľa návrhu. Návrhy vyhodnotenia pripomienok sa predkladajú poslancom rovnakým spôsobom ako vyhodnotenie pripomienok.⁷⁾

(5) Z dôvodu časovej tiesne možno výnimočne o návrhu vyhodnotenia pripomienok rozhodnúť hlasovaním per rollam.

§ 24

Rokovanie komisie na diaľku (online)

(1) Počas krízovej situácie alebo z iných obzvlášť závažných dôvodov, v ktorých dôsledku by rokovanie komisie bežným spôsobom (formou osobnej účasti členov komisie na zasadnutí) bolo nemožné alebo podstatne sťažené, možno rokovať aj na diaľku (formou online prostredníctvom príslušnej webovej alebo inej obdobnej aplikácie; ďalej len „online rokovanie“). Ak je to potrebné, tajomník komisie prostredníctvom príslušného odborného útvaru magistrátu zabezpečí základné technické záležitosti, ktoré umožnia online rokovanie.

(2) Počas online rokovania sa komisia môže dohodnúť na odchýlení sa od pravidiel rokovania uvedených v tretej časti rokovacieho poriadku; nemožno však vylúčiť právo člena komisie prihlásiť sa do rozpravy aspoň jedenkrát, ani právo člena komisie na predloženie návrhu. Online rokovanie je spravidla verejné, pričom ustanovenie § 11 ods. 5 sa použije primerane.

(3) Komisia sa na online rokovaní komisie môže dohodnúť, že nebude prijímať k jednotlivým bodom programu uznesenia; v takom prípade sa uskutoční hlasovanie per rollam po skončení online rokovania.

§ 25

Rokovanie dočasných komisií, iných poradných orgánov a pracovných skupín

(1) Na činnosť a rokovanie dočasných komisií, iných poradných orgánov a pracovných skupín sa nepoužijú ustanovenia rokovacieho poriadku komisií uvedené v § 22 ods. 9. Ďalej sa nepoužije ani ustanovenie § 6, ak mestské zastupiteľstvo neurčí inak.

(2) Na činnosť a rokovanie iných poradných orgánov a pracovných skupín sa nepoužijú ani ustanovenia § 21 a § 26. Iné poradné orgány a pracovné skupiny sa môžu dohodnúť na odchylnom postupe od pravidiel ustanovených v druhej časti a tretej časti rokovacieho poriadku komisií. Iné poradné orgány a pracovné skupiny môžu rokovať bez ohľadu na počet prítomných členov, ak sa nedohodne inak.

PIATA ČASŤ

SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 26

Spoločné ustanovenia

(1) Komisie si môžu v medziach tohto rokovacieho poriadku komisií upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením. Ak sa má uznesenie podľa prvej vety vzťahovať aj na ďalšie zasadnutia komisie, zverejní sa na webovom sídle mesta; platnosť takého uznesenia zaniká najneskôr uplynutím funkčného obdobia komisie.

(2) Ak rokovací poriadok komisií ustanovuje podmienku doručenia písomného oznámenia mestu, táto podmienka sa považuje za splnenú okrem doručenia do podateľne magistrátu aj v prípade doručenia

- a) oznámenia do elektronickej schránky mesta zriadenej podľa zákona o e-Governmente, ak
 1. oznámenie bolo podávateľom oznámenia autorizované,⁸⁾ alebo
 2. neautorizované oznámenie bolo odoslané prostredníctvom prístupového miesta, ktoré vyžaduje úspešnú autentifikáciu podávateľa oznámenia,⁹⁾
- b) písomného oznámenia do rúk tajomníka komisie; tajomník komisie bezodkladne odovzdá písomné oznámenie do podateľne mesta za účelom jeho evidencie v registratúrnom systéme.

(3) Príslušný odborný útvar magistrátu zverejní na webovom sídle mesta vzory základných dokumentov, ktoré sa používajú podľa tohto rokovacieho poriadku komisií.

§ 27

Prechodné ustanovenie

Ustanovenie o označovaní schválených uznesení komisie (§ 21 ods. 2) sa prvýkrát použije od nového funkčného obdobia komisie.

§ 28

Účinnosť

Rokovací poriadok komisií nadobúda účinnosť 1. augusta 2025.

⁸⁾ § 23 ods. 1 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ § 19 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.