



**Názov:** Štatút komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto  
(úplné znenie)  
**Schválil:** Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto  
**Vypracoval:** JUDr. Miroslav Rušin, vedúci oddelenia právneho Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto



## STAROSTA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-STARÉ MESTO

### vyhlasuje

úplné znenie Záväzného dokumentu č. 70/2019, Štatútu komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto, prijatého uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 64 zo dňa 27.06.2019, ako vyplýva zo zmien prijatých uzneseniami Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 236 zo dňa 15.12.2021 a č. 45 zo dňa 18.04.2023

## 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. 2 a 3 zo dňa 10.12.2018.
- (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 a ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom ak ďalej nie je ustanovené inak.
- (2) Organizačná štruktúra komisie: predseda, podpredseda, tajomník (zamestnanec miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto) a ďalší členovia komisie z radov miestnych poslancov a ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom (ďalej len „členovia“).
- (3) Predsedu a členov komisie volí miestne zastupiteľstvo na základe návrhov poslancov miestneho zastupiteľstva.
- (4) Návrh na voľbu alebo odvolanie členov komisie predkladá miestnemu zastupiteľstvu predseda komisie.
- (5) Funkčné obdobie všetkých členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov miestneho zastupiteľstva.
- (6) Členstvo v komisii je dobrovoľné.



- (7) Maximálny počet členov komisie je 9, minimálny počet členov komisie je 5 ak ďalej nie je ustanovené inak.
- (8) Počet ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom (neposlancov) v jednej komisii môže tvoriť maximálne 50 % z celkového počtu členov príslušnej komisie.
- (9) Odmena neposlancovi - členovi komisie miestneho zastupiteľstva za účasť na zasadnutí komisie miestneho zastupiteľstva je vo výške 30 € za účasť na každom zasadnutí. Odmena za prácu v komisii miestneho zastupiteľstva sa pri neúčasti neposlancov - člena komisie miestneho zastupiteľstva na rokovaní komisie kráti o 100 %. Odmena sa nekráti, ak je neposlanec - člen komisie miestneho zastupiteľstva práceneschopný a vie túto skutočnosť preukázať.
- (10) Odmena nepatrí neposlancovi - členovi komisie miestneho zastupiteľstva, ktorý písomne vyhlásil, že svoj mandát bude vykonávať bez odmeny alebo ju odmietne prevziať. Písomné vyhlásenie je neposlanec - člen komisie miestneho zastupiteľstva povinný doručiť úradu najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca (Príloha 1).
- (11) Nevyčerpané limity finančných prostriedkov určených na odmeny členom komisii - neposlancov budú vrátené do rozpočtu mestskej časti Košice-Staré Mesto.

#### **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 rokovaní miestneho zastupiteľstva.

#### **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. 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 nezvolá zasadnutie komisie podľa ods. 2, 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, ak komisia neurčí hlasovaním zasadnutie alebo jeho časť za neverejné. Rokovania Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sú neverejné. 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 nich 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. XII

### Online rokovanie komisie

- (1) Online rokovanie komisie je možné uskutočniť:
- a) počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu alebo krízovej situácie,
  - b) na návrh predsedu komisie, resp. ak o online rokovanie požiadajú 50 % všetkých členov komisie.
- (2) Zvolanie komisie, termíny zaslania pozvánok, zverejnenie materiálov, termín zaslania a zverejnenia zápisnice online rokovania sa primerane riadia príslušnými ustanoveniami Štatútu komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto.

## Čl. XIII

### Hlasovanie „per rollam“

- (1) Predseda komisie môže rozhodnúť o spôsobe hlasovania „per rollam“ na základe požiadavky jednotlivých členov komisie.
- (2) Hlasovanie „per rollam“ prebieha zaslaním e-mailovej odpovede obsahujúcej vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním tajomníkovi komisie.
- (3) Tajomník komisie je povinný predložiť hlasovanie v písomnej podobe predsedovi komisie a evidovať ho v príslušnej evidencii komisie.

## Čl. XIV

### 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. 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 prišli 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 mali prístup len osoby na to splnomocnené príslušnými právnymi predpismi.
- (10) Dotknuté osobné údaje možno z písomného oznámenia poskytnúť len s písomným súhlasom verejného funkcionára.
- (11) 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. XV

### 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. XVI

### 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. 64 zo dňa 27.06.2019 a nadobúda účinnosť 10-tym dňom od schválenia.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto štatútu stráca účinnosť štatút schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 27 zo dňa 11.03.2015.
- (4) Doplnok č. 1 Štatútu komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 236 zo dňa 15.12.2021 nadobúda účinnosť dňom 01.01.2022.
- (5) Zmena Štatútu komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto schválená uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 45 zo dňa 18.04.2023 nadobúda účinnosť 27.04.2023.

Ing. Igor Petrovčík  
starosta



Príloha č.1

## Vyhlásenie neposlanca - člena komisie Miestneho zastupiteľstva k vyplácaniu odmien

Neposlanec - člen komisie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice–Staré Mesto

Meno, priezvisko, titul.....

Dátum narodenia.....

Adresa trvalého bydliska.....

Vyhlasujem, že od..... (mesiac, rok) do..... (mesiac, rok)

nebudem poberateľom odmien v zmysle Štatútu komisií Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto za výkon činností súvisiacich s výkonom funkcie neposlanca - člena komisie miestneho zastupiteľstva schválených Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Košice-Staré Mesto.

V Košiciach, dňa .....

.....

podpis