

Košický samosprávny kraj



**Úplné znenie  
ROKOVACIEHO PORIADKU KOMISIÍ  
Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja  
(vrátane Dodatku č. 1)**

# **ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIÍ ZASTUPITEĽSTVA KOŠICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja uznesením č. 357/2020 prijatým na svojom 16. zasadnutí dňa 24. februára 2020 podľa § 20 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. schvaľuje tento Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja.

## **§ 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len „Rokovací poriadok komisií“ v príslušnom tvare) upravuje zloženie komisií, ustanovuje postup pre prípravu, zvolávanie, priebeh rokovania, prijímanie uznesení a stanovísk komisií vrátane spôsobu ich vyhotovenia, doručovania a postupu pri ich zabezpečovaní.
- (2) Komisie sú Zastupiteľstvom Košického samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“ v príslušnom tvare) zriadené ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva.<sup>1)</sup>
- (3) Stále komisie sa zriaďujú spravidla na celé funkčné obdobie zastupiteľstva, dočasné komisie sa môžu zriaďiť na dobu splnenia konkrétnej úlohy určenej zastupiteľstvom.
- (4) Mandátová komisia a Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sa riadia osobitnými predpismi<sup>2)</sup>
- (5) Pre úradnú komunikáciu s členmi komisie – neposlancami sa zriaďuje úradná emailová adresa v tvare meno.priezvisko@zastupitelstvovucke.sk Úradnú komunikáciu s poslancami zastupiteľstva upravuje § 4 Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len „Rokovací poriadok zastupiteľstva“ v príslušnom tvare).

## **§ 2**

### **Zloženie komisie**

- (1) Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom, pokiaľ z osobitného predpisu nevyplýva, že členom komisie môže byť len poslanec zastupiteľstva.<sup>3)</sup> Voľba člena komisie je podmienená predchádzajúcim súhlasom kandidáta.
- (2) Poslanci musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie.<sup>4)</sup> Osoby zvolené zastupiteľstvom (z radov neposlancov) môžu byť členmi iba jednej komisie.
- (3) Na posúdenie odborných otázok si môžu komisie prizývať odborníkov z praxe.

---

<sup>1)</sup> § 20 ods. 1 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov

<sup>2)</sup> Zákon č. 302/2001 Z. z. a Ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

<sup>3)</sup> § 20 ods. 1 zákona č. 302/2001 Z. z. , Čl. 7 ods.5 písm. c) Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z.

<sup>4)</sup> § 20 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.

### § 3

#### Kompetencie komisie

- (1) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc, majú iba odporúčajúci charakter najmä pre zastupiteľstvo, predsedu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „predseda KSK“ v príslušnom tvare), hlavného kontrolóra Košického samosprávneho kraja (ďalej len „hlavný kontrolór“ v príslušnom tvare).
- (2) Komisia plní úlohy určené zastupiteľstvom.<sup>5)</sup>
- (3) Vecný rozsah činnosti si každá komisia, ako poradný orgán zastupiteľstva, určí v pláne úloh komisie, ktorý schváli zastupiteľstvo na príslušný polrok,
- (4) Komisia prerokováva najmä:
  - a) úlohy podľa vypracovaného polročného plánu úloh komisie,
  - b) uznesenia zastupiteľstva ukladajúce úlohy komisiám,
  - c) aktuálne úlohy a materiály, ktoré majú byť prerokované v zastupiteľstve, a ktoré sa vecne týkajú činnosti komisie,
  - d) ďalšie úlohy.

### § 4

#### Predseda komisie

- (1) Na čele komisie je predseda komisie. Predsedom komisie je poslanec.<sup>6)</sup> Návrh na voľbu predsedu komisie predkladá zastupiteľstvu predseda poslaneckého klubu. Predsedovia komisií sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom. Voľba predsedu komisie sa riadi ustanoveniami § 16, 17 a 18 Rokovacieho poriadku zastupiteľstva.
- (2) Predseda komisie:
  - a) predkladá zastupiteľstvu návrh na voľbu a odvolanie člena komisie,
  - b) môže zastupiteľstvu navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa bez ospravedlnenia nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich rokovaniach komisie, alebo sa po dobu dlhšiu ako jeden rok nezúčastňuje na činnosti komisie,
  - c) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdzu a riadi jej priebeh,
  - d) po dohode s členmi komisie určí spravidla na prvom rokovaní komisie v súlade s § 8 ods. 2 Rokovacieho poriadku komisií deň a hodinu rokovaní komisie platné pre celé volebné obdobie,
  - e) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami zastupiteľstva,
  - f) zastupuje komisiu navonok, zúčastňuje sa zasadnutí Rady predsedov komisií,
  - g) vypracováva plán úloh komisie na príslušný polrok komplexne v spolupráci s tajomníkom komisie a predkladá ho komisii na schválenie,
  - h) podpisuje s tajomníkom komisie pozvánku a zápisnicu z rokovania komisie.

---

<sup>5)</sup> § 11 ods. 2 písm. k) zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>6)</sup> § 20 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.

## § 5

### Podpredseda komisie

- (1) Predsedu komisie zastupuje podpredseda komisie, ktorého členovia komisie volia na svojom prvom rokovaní z radov poslancov. Voľba za podpredsedu komisie je podmienená súhlasom kandidáta.
- (2) Kandidáta, prípadne kandidátov na podpredsedu komisie navrhuje predseda komisie. O jednotlivých kandidátoch sa hlasuje jednotlivo verejným hlasovaním. Za podpredsedu komisie je zvolený kandidát, ktorý dosiahol nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov komisie – poslancov. Ak ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov – poslancov primerane sa použije postup opakovanej voľby alebo nové voľby podľa § 17 a 18 Rokovacieho poriadku zastupiteľstva.
- (3) Podpredseda komisie zastupuje predsedu komisie so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie. Dôvod neprítomnosti predsedu komisie sa uvedie v zápisnici z rokovania komisie.

## § 6

### Tajomník komisie a určenie jeho zástupcu

- (1) Tajomníka komisie (ďalej len „tajomník“ v príslušnom tvare) menuje predseda KSK zo zamestnancov Úradu KSK spravidla pôsobiacich na vecne príslušnom útvaru Úradu KSK, spravidla vedúceho príslušného útvaru Úradu KSK.
- (2) Tajomník nie je členom komisie. Tajomník je zároveň zapisovateľom komisie. Tajomník si môže určiť svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v prípade jeho neprítomnosti so všetkými právami a povinnosťami tajomníka. Tajomník oznámi svojho zástupcu predsedajúcemu a organizačnému oddeleniu Úradu KSK (ďalej len „organizačné oddelenie úradu“ v príslušnom tvare) bezodkladne.
- (3) Tajomník plní najmä nasledujúce úlohy:
  - a) zabezpečuje písomnú pozvánku na rokovanie komisie v termíne podľa § 8 ods. 3 Rokovacieho poriadku komisií a jej zaslanie elektronickou poštou (ďalej len „e-mail“ v príslušnom tvare) všetkým členom komisie a ďalším osobám podľa v § 8 ods. 10 Rokovacieho poriadku komisií,
  - b) zodpovedá za administratívne, organizačné a technické zabezpečenie rokovania komisie (pozvánky, prezenčné listiny, prizvanie účastníkov, zabezpečenie a rezervovanie miestnosti na rokovanie, zápisnice, zverejnenie pozvánok a zápisníc podľa Rokovacieho poriadku komisií v aplikácii „Digitálne zastupiteľstvo“ a pod.),
  - c) vyhotovuje zvukový záznam z rokovania komisie použitím diktafónu výlučne pre potreby zhotovenia zápisnice, ktorý nesmie šíriť ďalej. Podrobnejšie podmienky používania diktafónu určuje § 11 Rokovacieho poriadku komisií,
  - d) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, ktorých súčasťou sú uznesenia a stanoviská z rokovania komisie,

- e) v spolupráci s organizačným oddelením úradu sleduje realizáciu komisiou prijatých uznesení a požiadaviek komisií, o čom na rokovaniach komisie informuje ostatných členov komisie,
  - f) zakladá všetky materiály a dokumentáciu z činnosti komisie.
- (4) V prípade ak sa chce tajomník vzdať svojej funkcie, písomne oznámi túto skutočnosť spolu s odôvodnením vzdania sa funkcie predsedovi KSK. Predseda KSK odvolá tajomníka v termíne do 30 dní. Vzdanie sa nadobudne účinnosť prevzatím odvolania tajomníkom. Následne tajomník odovzdá písomne agendu komisie svojmu zástupcovi. Po vymenovaní si nový tajomník prevezme agendu.

## § 7

### Členovia komisie

- (1) Členovia komisií sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom na návrh predsedu komisie. Funkčné obdobie členov komisií je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva. Voľba člena komisie sa riadi § 16, 17 a 18 Rokovacieho poriadku zastupiteľstva
- (2) Členstvo v komisii zaniká:
  - a) uplynutím funkčného obdobia,
  - b) odvolaním zastupiteľstvom,
  - c) písomným vzdaním sa členstva v komisii,
  - d) smrťou,
  - e) pozbavením alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
  - f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia trestu slobody nebol podmiennečne odložený.
- (3) Člen komisie sa môže vzdať svojho členstva v komisii iba písomne. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom podpísania uznesenia zo zasadnutia zastupiteľstva, na ktorom bolo vzdanie sa členstva v komisii zastupiteľstvu oznámené a písomne doručené predsedovi komisie. Predseda komisie písomne doručené vzdanie sa členstva následne odovzdá organizačnému oddeleniu úradu.
- (4) Členovia komisie majú povinnosť zúčastňovať sa na rokovaniach komisie, dávať otázky, predkladať návrhy a pripomienky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov KSK.
- (5) Člen komisie je na rokovaní komisie nezastupiteľný. Rokovanie komisie je založené na osobnej účasti každého člena pri prijímaní záverov a úloh súvisiacich s činnosťou komisie.
- (6) Člen komisie je povinný svoju účasť na rokovaniach komisie potvrdiť svojím podpisom na dvoch rovnopisoch prezenčnej listiny.

## § 8

### Príprava rokovania komisie

- (1) Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje predseda komisie a tajomník v súčinnosti s Úradom KSK.
- (2) Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla však v termínoch určených časovým plánom zasadnutí zastupiteľstva na príslušný polrok. Predseda komisie po dohode s členmi komisie, určí, spravidla na prvom rokovaní komisie deň a hodinu rokovaní komisie platné pre celé volebné obdobie. Tento termín bude platiť pre každé rokovanie komisie určené časovým plánom zasadnutí zastupiteľstva. V nevyhnutnom prípade je možné termín komisie zmeniť tak, aby sa rokovanie komisie zvolalo minimálne v 4 hodinovom odstupe medzi rokovaním inej komisie.
- (3) Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súlade s plánom úloh komisie spracovaným na príslušný polrok v spolupráci s tajomníkom najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokovaním komisie.
- (4) Na rokovanie komisie môže predseda komisie prizvať ďalších odborníkov z praxe.
- (5) V prípade, ak predseda komisie v priebehu 2 mesiacov nezvolá rokovanie komisie, rokovanie zvolá a vedie podpredseda, ak o to požiada nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- (6) Návrh programu rokovania komisie spravidla vychádza z návrhu programu zastupiteľstva a úloh, ktoré komisii určilo zastupiteľstvo, z plánu úloh komisie a z úloh, ktoré vyplývajú z uznesení zastupiteľstva a komisie.
- (7) Na každé rokovanie komisie sa ako samostatné body programu zaraďujú body:
  - a) Otvorenie, zistenie počtu prítomných členov, schválenie programu rokovania
  - b) Kontrola plnenia uznesení a požiadaviek komisie
  - c) Návrhy, podnety a požiadavky – pri rokovaní o tomto bode je možné podávať návrhy, podnety a požiadavky, o ktorých sa má hlasovať,
  - d) Rôzne – všeobecná rozprava; pri rokovaní o tomto bode nie je možné podávať návrhy, podnety a požiadavky, o ktorých sa má hlasovať,
  - e) Záver – ukončenie rokovania komisie.
- (8) Odborné podklady – materiály na rokovanie komisie pripravujú a zabezpečujú jednotlivé útvary Úradu KSK.
- (9) Materiály a písomnosti na rokovanie komisie musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi KSK. Spracovateľ zodpovedá za to, že ich obsah je v súlade s platnou právnou úpravou. Materiál na rokovanie komisie musí obsahovať náležitosti stanovené osobitným predpisom.<sup>7)</sup>

---

<sup>7)</sup> § 22 Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

- (10) Pozvánku na rokovanie komisie zasiela tajomník e-mailom najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokovaním komisie všetkým členom komisie, prizvaným osobám (spracovateľom materiálov, hlavnému kontrolórovi), predsedovi KSK, podpredsedom KSK, riaditeľovi kancelárie predsedu, riaditeľovi Úradu KSK a ďalším osobám, ktoré sa majú zúčastniť rokovania komisie. Zároveň je pozvánka zverejnená tajomníkom na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a organizačným oddelením úradu na webovej stránke KSK.
- (11) Pozvánka<sup>8)</sup> na rokovanie komisie musí obsahovať poradové číslo rokovania komisie (číslované chronologicky v poradí na celé volebné obdobie), dátum, čas a miesto rokovania komisie, návrh programu, meno, priezvisko a funkciu tajomníka a meno, priezvisko a funkciu predsedu komisie.
- (12) Materiály, ktoré sú predmetom rokovania komisie a sú predmetom zasadnutia zastupiteľstva s výnimkou plánu úloh komisie, sú zverejnené na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a ďalších portálov v rámci možností zverejňovania Úradom KSK najneskôr 3 kalendárne dni pred začiatkom rokovania komisie. Plán úloh komisie na príslušný polrok zasiela tajomník e-mailom všetkým členom komisie najneskôr 3 kalendárne dni pred rokovaním komisie.
- (13) Materiály, ktoré sú nevyhnutné na prerokovanie komisiou je možné predložiť v deň konania komisie písomne, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- (14) Komisie majú právo na svoju činnosť využívať zasadačky v priestoroch Úradu KSK. Ak je to účelné a nevyhnutné, predseda komisie môže zvolať rokovanie komisie aj mimo sídla KSK. Ak má byť predmetom zasadnutia zastupiteľstva Záverečný účet KSK a Návrh rozpočtu KSK v tomto období sa neodporúča zvolať rokovanie komisie mimo sídla KSK (spravidla v mesiacoch marec – apríl, október – november). Dopravu na rokovanie komisie mimo sídla KSK si členovia komisie zabezpečujú individuálne. Rokovanie komisie mimo sídla KSK sa riadi týmto Rokovacím poriadkom komisií.

## § 9

### Rokovanie komisie

- (1) Komisia je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Rokovanie komisie zvoláva a vedie jej predseda. V čase jeho neprítomnosti vedie rokovanie komisie podpredseda komisie. V prípade neprítomnosti podpredsedu komisie vedie rokovanie komisie predsedom komisie poverený člen komisie – poslanec so všetkými právami a povinnosťami predsedu komisie na danom rokovaní komisie.
- (2) V prípade, že na rokovaní komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, komisia môže pokračovať v rokovaní o jednotlivých bodoch programu so záverom, a formuláciou k jednotlivým bodom programu „Komisia nebola uznášania schopná.“
- (3) Rokovania sa zúčastňujú s hlasom poradným riaditeľ Úradu KSK, riaditeľ kancelárie predsedu a hlavný kontrolór.

---

<sup>8)</sup> Príloha č. 1 Rokovacieho poriadku komisií

- (4) Po otvorení rokovania, zistení počtu prítomných členov komisie a po informovaní prítomných o vyhotovení zvukového záznamu výlučne pre účely zhotovenia zápisnice, komisia rokuje podľa programu, ktorý navrhol predseda komisie a je schválený komisiou uznesením. O doplnenie a zmenu programu rokovania komisie môže požiadať člen komisie pri schvaľovaní programu rokovania. Doplnenie alebo zmena programu sa schvaľuje samostatným hlasovaním a uznesením.
- (5) Materiály, ktoré neboli zverejnené v zmysle § 8 ods. 12 Rokovacieho poriadku komisií a sú nevyhnutné na prerokovanie komisiou, je možné predložiť v deň konania komisie písomne, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
- (6) Materiály určené na rokovanie komisie prezentuje spravidla spracovateľ daného materiálu.
- (7) V priebehu rokovania komisie má každý člen komisie právo vyjadrovať sa alebo predkladať pripomienky, návrhy, námety a žiadať vysvetlenia k prerokovaným bodom programu. Dĺžka rečnickeho príspevku je spravidla 5 minút.
- (8) Komisie navzájom spolupracujú a koordinujú prácu v spoločných veciach. Ak si to povaha veci vyžaduje, môžu komisie rokovať spoločne a podávať orgánom KSK spoločné správy, návrhy alebo podnety.
- (9) Predseda komisie vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných prietáhov.
- (10) Neúčast' na rokovaní komisie ospravedlňujú členovia komisie vopred predsedovi komisie a oznámením tejto skutočnosti tajomníkovi ústne, telefonicky alebo e-mailom. Evidenciu účasti členov komisie na rokovaní vedie tajomník komisie.

## **§ 10**

### **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 požiada 50 % všetkých členov komisie.Online rokovanie komisie sa uskutočňuje prostredníctvom aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ a ďalšej podpornej aplikácie.
- (2) Zvolanie komisie, termíny zaslania pozvánok, zverejnenie materiálov, termín zaslania a zverejnenia zápisnice online rokovania sa primerane riadia § 8 a § 16 Rokovacieho poriadku komisií.
- (3) Na online rokovanie komisie sa primerane vzťahuje § 9, § 13 a § 14 Rokovacieho poriadku komisií.
- (4) Online rokovania komisie sa zúčastňujú s hlasom poradným riaditeľ Úradu KSK, riaditeľ kancelárie predsedu a hlavný kontrolór.



- (5) Z online rokovania komisie sa vyhotoví zvukový záznam prostredníctvom podpornej aplikácie. Uchovávanie a znehodnotenie takto vyhotoveného zvukového záznamu sa riadi primerane podľa § 11 ods. 4 – 6 Rokovacieho poriadku komisií.
- (6) Na online rokovanie komisie sa primerane použije § 12 Rokovacieho poriadku komisií, pričom verejnosť sa musí nahlásiť tajomníkovi komisie v lehote najneskôr do 24 hodín pred začiatkom online rokovania komisie. Účasť verejnosti je obmedzená počtom zakúpených licencií s prístupom do podpornej aplikácie.

## **§ 11**

### **Zvukový záznam z rokovaní komisií**

- (1) Z rokovania komisie vyhotovuje tajomník zvukový záznam použitím diktafónu výlučne pre potreby zhotovenia zápisnice, ktorý nesmie šíriť ďalej. Na túto skutočnosť upozorní predseda komisie prítomných po otvorení rokovania komisie.
- (2) Diktafón je tajomník povinný prevziať 1 hodinu pred rokovaním komisie z organizačného oddelenia úradu. Organizačné oddelenie úradu zabezpečí odovzdanie nabitého diktafónu neobsahujúceho žiadny zvukový záznam zo žiadnej z komisií.
- (3) Tajomník je povinný bezodkladne po skončení rokovania komisie stiahnuť zvukový záznam z diktafónu na iné technické zariadenie (PC) a diktafón odovzdať najneskôr nasledujúci pracovný deň po skončení komisie organizačnému oddeleniu úradu na jeho prípravu na ďalšie použitie.
- (4) Vyhotovený zvukový záznam nie je súčasťou zápisnice a je uchovávaný tajomníkom komisie v technickom zariadení (PC) iba do skončenia 2 po sebe nasledujúcich rokovaní komisie.
- (5) Po uplynutí tejto doby tajomník zvukový záznam znehodnotí vymazaním z technického zariadenia (PC).
- (6) Zvukový záznam podľa ods. 4 a 5 je uchovávaný aj organizačným oddelením úradu, ktoré je oprávnené vydať zvukový záznam iba tajomníkovi po písomnom potvrdení technikom, týkajúcim sa zlyhania stiahnutia záznamu z diktafónu tajomníkom komisie.

## **§ 12**

### **Verejnosť rokovaní komisie**

- (1) Rokovania komisie sú zásadne verejné, ak komisia nevyhlási rokovanie za neverejné (napr. v prípade rokovania k personálnym otázkam).
- (2) Komisia vyhlási rokovanie vždy za neverejné hlasovaním, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

To neplatí, ak predmetom rokovania komisie je:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné záležitosti spojené s výkonom funkcie poslancov zastupiteľstva a členov komisií – neposlancov,
- b) použitie verejných prostriedkov na poskytnutie dotácií v zmysle platného Všeobecne záväzného nariadenia,

- c) nakladanie s majetkom vo vlastníctve KSK v zmysle Zásad hospodárenia s majetkom KSK.
- (3) Z neverejného rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica. Komisia rozhodne hlasovaním a uznesením o zverejnení tej časti zápisnice z rokovania, ktoré bolo vyhlásené za neverejné.
  - (4) Účasť verejnosti na zasadnutiach komisie sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti určenej pre rokovanie komisie.
  - (5) Iná osoba má právo požiadať o vystúpenie na rokovaní komisie pred začatím diskusie k príslušnému bodu rokovania zdvihnutím ruky.
  - (6) V prípade, že požiada o možnosť vystúpenia na rokovaní komisie iná osoba, rozhodne o tom komisia hlasovaním.
  - (7) Iná osoba, ktorá sa zúčastní rokovania komisie nesmie rušiť priebeh komisie. V prípade nevhodného správania, rušenia poriadku môže predsedajúci rušiteľ'a vykázat' z rokovania.

### **§ 13**

#### **Prijímanie uznesení komisie a kontrola ich plnenia**

- (1) Uznesenie komisia spravidla prijíma, ak ide o:
  - a) odporúčanie pre zastupiteľstvo, predsedu KSK, hlavného kontrolóra
  - b) požiadavku, podnet, návrh pre predsedu KSK, hlavného kontrolóra, vedúcich útvarov úradu, prípadne organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK
  - c) uloženie úlohy členom komisie alebo tajomníkovi.
- (2) Uznesenie komisie obsahuje vyjadrenie rozhodnutia alebo stanoviska komisie k prerokovávanej problematike, alebo materiálu, v ktorom komisia najmä:
  - a) k o n š t a t u j e určité skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj,
  - b) b e r i e n a v e d o m i e informáciu o situácii alebo stave, kontrolu plnenia uznesení úloh a požiadaviek,
  - c) s c h v a ľ u j e program rokovania komisie,
  - d) o d p o r ú č a zastupiteľstvu, predsedovi KSK, hlavnému kontrolórovi,
  - e) v o l í podpredsedu komisie,
  - f) u r č u j e deň a hodinu rokovania komisie,
  - g) u k l a d á úlohu členom komisie alebo tajomníkovi.

Pri požiadavkách, podnetoch a návrhoch pre predsedu KSK, hlavného kontrolóra, vedúcich útvarov Úradu KSK, prípadne organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK komisia použije formuláciu: „komisia požiadala o..“
- (3) Komisia je spôsobilá uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (4) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Uznesenia komisie sa prijímajú verejným hlasovaním členov komisie.
- (5) Každý člen komisie je oprávnený hlasovať, pričom každý hlas má rovnakú váhu. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

- (6) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje.
- (7) Ak je v materiáli predložených viacerých návrhov na uznesenia, o každom návrhu sa hlasuje samostatne.  
Komisia vo svojom uznesení pre zastupiteľstvo v tomto prípade použije formuláciu: „Komisia odporúča zastupiteľstvu predložený materiál prerokovať a schváliť podľa predložených návrhov na uznesenia.“  
Ak je predmetom schvaľovania plán úloh komisie, komisia prijíma uznesenie v znení: „Komisia schvaľuje plán úloh komisie a zároveň odporúča zastupiteľstvu predložený materiál prerokovať a schváliť.“
- (8) Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania komisie s uvedením počtu prítomných členov komisie, uvedením počtu členov komisie, ktorí hlasovali „ZA“, „Proti“ alebo „Zdržal sa“. Hlasovania komisie sa v zápisnici číslujú po každom zasadnutí samostatne chronologicky od čísla 1.
- (9) Ak členovia komisie hlasovali proti návrhu, majú právo, aby bolo ich stanovisko zaprotokolované do zápisnice z rokovania, ak o to požiadajú priamo po hlasovaní.
- (10) Prijaté uznesenia komisie sa v zápisnici číslujú chronologicky pre každý rok samostatne s uvedením príslušného kalendárneho roka.
- (11) Kontrolu plnenia uznesení a požiadaviek prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

## **§ 14**

### **Stanovisko komisie**

- (1) Stanovisko komisia zaujíma spravidla k materiálu, ktorý bude predmetom zasadnutia zastupiteľstva a komisia bola požiadaná, aby sa k nemu vyjadrila, prípadne jej právo vyjadriť sa vyplynulo z Rokovacieho poriadku zastupiteľstva alebo z úloh komisie.
- (2) Na prijatie stanoviska komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- (3) Stanoviská a uznesenia komisie majú pre zastupiteľstvo, predsedu KSK a hlavného kontrolóra iba odporúčajúci charakter.

## **§ 15**

### **Hlasovanie „per rollam“**

- (1) Z naliehavých dôvodov, t. j. ak je potrebné urýchlene zistiť stanovisko členov komisie k niektorým materiálom, alebo v prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie komisie môže byť uznesenie alebo stanovisko komisie prijaté prostredníctvom hlasovania „per rollam“.
- (2) Naliehavosť prijatia uznesenia alebo stanoviska komisie prostredníctvom hlasovania „per rollam“ posudzuje predseda komisie.

- (3) Tajomník doručí e-mailom najmenej 48 hodín pred určeným prvým dňom hlasovania všetkým členom komisie návrh obsahujúci zoznam bodov, s uvedením dňa a hodiny, do ktorej môže člen komisie platne doručiť prostredníctvom aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ svoje stanovisko k materiálu, ktoré bude obsahovať vyjadrenie ku každému jeho bodu a rozhodnutie o hlasovaní. Materiál určený na rokovanie zastupiteľstva je členom komisie prístupný v aplikácii „Digitálne zastupiteľstvo“ najneskôr 24 hodín pred určeným prvým dňom hlasovania. Ďalšie materiály potrebné k hlasovaniu zašle tajomník komisie e-mailom všetkým členom komisie najneskôr 24 hodín pred určeným prvým dňom hlasovania.“
- (4) Tajomník v predložennom návrhu presne zadefinuje jednotlivé možnosti hlasovania vo veci formou:
  - za – proti – zdržiavam sa.
- (5) Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh členom komisie zaslaný na hlasovanie.
- (6) K použitiu hlasovania „per rollam“ sa môžu členovia komisie vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení materiálov.
- (7) Na platnosť hlasovania „per rollam“ sa vyžaduje:
  - a) riadne zaslanie návrhu všetkým členom komisie na úradnú e-mailovú adresu a
  - b) aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie
  - c) uznesenie alebo stanovisko je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov komisie.
- (8) Člen komisie hlasuje o zaslanom návrhu v určenej lehote prostredníctvom aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ alebo podľa potreby zaslaním e-mailovej odpovede obsahujúcej vyjadrenie ku každému bodu predloženého materiálu a konkrétnym hlasovaním tajomníkovi komisie.
- (9) Člen komisie je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (10) Ak člen komisie neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s ods. 8, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia alebo stanoviska.
- (11) Po ukončení hlasovania „per rollam“ tajomník vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do 5 pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda komisie a tajomník; záznam o výsledkoch hlasovania komisie použitím hlasovania „per rollam“ spolu s uznesením alebo stanoviskom komisie sa zasiela všetkým členom komisie a ďalším osobám uvedeným v § 8 ods. 10 Rokovacieho poriadku komisií.
- (12) Výsledky hlasovania majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na rokovaniach komisie.
- (13) O tej istej veci sa môže uskutočniť opakované hlasovanie „per rollam“ len raz; ak ani po opakovanom hlasovaní „per rollam“ nie je prijaté uznesenie alebo stanovisko komisie, materiál sa prerokuje na rokovaní komisie.

- (14) Ak sa v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ zasiela členom komisie elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC; po hlasovaní sa tento dokument pripojí aj k záznamu o hlasovaní „per rollam“.
- (15) Všetky úkony vykonané v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú prostredníctvom aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ alebo podľa potreby elektronickou formou (e-mailom).
- (16) Tajomník je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených hlasovaní z aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ alebo e-mailov do príslušnej evidencie komisie a v kópii odovzdať v písomnej podobe organizačnému oddeleniu úradu.

## § 16

### Zápisnica z rokovania

- (1) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica<sup>9)</sup>, v ktorej sa uvedie dátum a miesto rokovania, program, informácia o tom, že sa vyhotovoval zvukový záznam výlučne pre potreby zhotovenia zápisnice, diskusia k danému bodu s uvedením diskutujúcich, stručným predmetom diskusie. Zápisnica sa vyhotovuje s uvedením chronologického priebehu jednotlivých bodov so závermi, prijatými uzneseniami, návrhmi, podnetmi a požiadavkami k jednotlivým prerokovaným bodom programu. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania komisie s uvedením počtu prítomných členov komisie, uvedením počtu členov komisie, ktorí hlasovali „ZA“, „Proti“ a „Zdržal sa“.
- (2) Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných na rokovaní. Prezenčnú listinu v dvoch origináloch, v ktorej tajomník uvedie počet prítomných a neprítomných členov komisie spolu so svojim podpisom, tajomník bezodkladne odovzdá organizačnému oddeleniu úradu na ďalšie spracovanie.
- (3) Vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie zabezpečuje tajomník. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník.
- (4) Zápisnicu, ktorej súčasťou sú aj uznesenia komisie v písomnej a v elektronickej forme (e-mailom) tajomník bezodkladne odovzdá a zašle organizačnému oddeleniu úradu na ďalšie spracovanie, najneskôr však 3 pracovné dni pred dňom zverejnenia materiálov a návrhu programu na zasadnutie zastupiteľstva (nasledujúci pracovný deň po skončení rokovania poslednej komisie).
- (5) Zápisnicu obdržia všetci členovia komisie, predseda KSK, podpredsedovia KSK, hlavný kontrolór, riaditeľ kancelárie predsedu, riaditeľ úradu a ďalšie osoby uvedené v § 8 ods. 10 Rokovacieho poriadku komisií.
- (6) Všetci členovia komisie a ďalšie osoby uvedené v § 16 ods. 5 Rokovacieho poriadku komisií obdržia predsedom schválenú zápisnicu e-mailom najneskôr do 12.00 hod. v deň zverejnenia materiálov a návrhu programu na zasadnutie zastupiteľstva.
- (7) Zápisnicu tajomník zároveň zverejní v rovnakom termíne uvedenom v § 16 ods. 6 na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a organizačné oddelenie úradu na webovej stránke KSK. Zápisnica sa zverejňuje v plnom znení. V prípade vyhlásenia rokovania komisie za neverejné sa postupuje podľa § 12 ods. 3 Rokovacieho poriadku komisií.

---

<sup>9)</sup> Príloha č. 2 Rokovacieho poriadku komisií

- (8) Podpísané dokumenty z komisie je tajomník povinný odovzdať organizačnému oddeleniu úradu najneskôr 1 pracovný deň po konaní najbližšieho rokovania komisie. V prípade roku, v ktorom sú vyhlásené voľby do orgánov samosprávnych krajov, je tajomník povinný zabezpečiť podpísanie všetkých dokumentov predsedom komisie najneskôr do 2 týždňov od konania posledného rokovania komisie v príslušnom volebnom období.
- (9) Po každom rokovaní komisie organizačné oddelenie úradu vyhotoví a zverejní percentuálne vyhodnotenie účasti poslancov a neposlancov na webovej stránke Košického samosprávneho kraja na základe doručených prezenčných listín z rokovaní komisií.
- (10) Odmeňovanie poslancov zastupiteľstva za výkon funkcie poslanca a odmeňovanie členov komisií zastupiteľstva – neposlancov upravujú Zásady odmeňovania poslancov Zastupiteľstva KSK a neposlancov – členov komisií zastupiteľstva.

## **§ 17**

### **Záverečné ustanovenia a účinnosť**

- (1) Postupy a činnosti, ktoré nie sú upravené týmto Rokovacím poriadkom komisií sa riadia zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov, ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, ďalšími príslušnými zákonmi a primerane príslušnými ustanoveniami Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva KSK.
- (2) Rokovací poriadok komisií nadobúda platnosť dňom podpísania uznesenia schváleného zastupiteľstvom a účinnosť dňom vyvesenia na úradnej tabuli a zverejnením na webovej stránke KSK.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku komisií sa zrušuje Vzorový rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja schválený Zastupiteľstvom KSK uznesením č. 52/2010 prijatým na svojom 3. zasadnutí dňa 19. apríla 2010.
- (4) Dodatok č. 1 schválený Zastupiteľstvom Košického samosprávneho kraja uznesením č. 412/2020 prijatom na svojom 19. zasadnutí dňa 29. 06. 2020 nadobúda platnosť dňom podpísania uznesenia schváleného zastupiteľstvom a účinnosť dňom vyvesenia na úradnej tabuli a zverejnením na webovej stránke KSK.

Košice 01. júla 2020

Ing. Rastislav Trnka, v. r.  
predseda Košického samosprávneho kraja

Poznámky pod čiarou – zoznam:

- 1) § 20 ods. 1 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov
- 2) Zákon č. 302/2001 Z. z. a ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov
- 3) § 20 ods. 1 zákona č. 302/2001 Z. z., Čl. 7 ods.5 písm. c) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z.
- 4) § 20 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.
- 5) § 11 ods. 2 písm. k) zákona č. 302/2001 Z. z.
- 6) § 20 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.
- 7) § 22 Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja
- 8) Príloha č. 1 Rokovacieho poriadku komisií
- 9) Príloha č. 2 Rokovacieho poriadku komisií