

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

Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) uznesením č. 52/2010 prijatým na svojom 3. zasadnutí dňa 19. apríla 2010 podľa § 20 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. schválilo vzorový Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len rokovací poriadok komisií).

**§ 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Tento rokovací poriadok komisií ustanovuje postup pre prípravu, zvolávanie, priebeh rokovania, schvaľovanie uznesení a postup pri ich zabezpečovaní.
- (2) Komisie sú zastupiteľstvom zriadené ako stále poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva.<sup>1)</sup>
- (3) Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Poslanci musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie. Predsedom komisie je poslanec. Návrh na voľbu predsedu komisie predkladá zastupiteľstvu predseda poslaneckého klubu. Návrh na voľbu člena komisie predkladá zastupiteľstvu predseda komisie. Na posúdenie odborných otázok si môžu komisie prizývať odborníkov z praxe. Voľba člena komisie je podmienená predchádzajúcim súhlasom kandidáta. Predsedovia a členovia komisií sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom.
- (4) Predsedu komisie zastupuje podpredseda komisie, ktorého členovia komisie volia spravidla na svojom prvom rokovaní z radov poslancov. Člen komisie sa môže vzdať svojho členstva v komisii písomne. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom zasadnutia zastupiteľstva, na ktorom bolo vzdanie sa členstva v komisii zastupiteľstvu oznámené.
- (5) Administratívne a organizačné činnosti pre komisiu zabezpečuje tajomník, ktorý je zamestnancom Košického samosprávneho kraja pôsobiacim na vecne príslušnom odbore úradu.
- (6) Komisia plní úlohy určené zastupiteľstvom.<sup>2)</sup>
- (7) Predseda komisie vypracúva plán úloh komisie na príslušný polrok a predloží ho komisii na schválenie.
- (8) Rokovanie komisie je založené na osobnej účasti každého člena pri prijímaní záverov a úloh súvisiacich s činnosťou komisie.

---

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

## **§ 2 Kompetencie**

Komisia prerokováva:

- a) úlohy podľa vypracovaného plánu úloh komisie,
- b) uznesenia zastupiteľstva,
- c) ďalšie úlohy, vecný rozsah činnosti si každá komisia, ako poradný orgán zastupiteľstva, určí v pláne úloh komisie, ktorý schváli zastupiteľstvo na príslušný polrok,
- d) aktuálne úlohy a materiály, ktoré majú byť prerokované v zastupiteľstve, a ktoré sa vecne týkajú činnosti komisie.

## **§ 3 Príprava rokovania**

- (1) Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje predseda komisie v súčinnosti s Úradom Košického samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“).
- (2) Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla však v termínoch určených časovým plánom zasadnutí zastupiteľstva na príslušný polrok (ďalej len „časový plán“).
- (3) Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súlade s plánom úloh komisie spracovaného na príslušný polrok v spolupráci s tajomníkom komisie najneskôr 10 dní pred rokovaním komisie.
- (4) V prípade, ak predseda komisie v priebehu dvoch mesiacov nezvolá rokovanie komisie, zvolá a rokovanie vedie podpredseda, ak o to požiadajú nadpolovičná väčšina členov komisie.
- (5) Návrh programu rokovania komisie spravidla vychádza z návrhu programu zastupiteľstva a úloh, ktoré komisii určilo zastupiteľstvo.
- (6) Odborné podklady – materiály na rokovanie komisie pripravujú a zabezpečujú jednotlivé odbory úradu.
- (7) 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 predpismi Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“). Pritom majú byť stručné, avšak úplné a musia obsahovať konkrétny návrh na riešenie alebo opatrenie. Spracovateľ zodpovedá za to, že ich obsah je v súlade s platnou právnou úpravou.
- (8) Materiál na rokovanie komisie musí obsahovať náležitosti stanovené osobitným predpisom.<sup>3)</sup>
- (9) Pozvánku na rokovanie komisie zasiela tajomník komisie elektronickou poštou. Materiály, ktoré sú predmetom rokovania komisie, sú zverejnené na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a internetovej adrese KSK najneskôr tri dni pred začiatkom rokovania komisie. Tajomník komisie je zároveň zapisovateľom komisie.

---

<sup>3)</sup> § 16 Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

- (10) Komisie majú právo na svoju činnosť využívať zasadačky v priestoroch úradu.
- (11) Ak je to účelné a nevyhnutné, predseda komisie môže zvolať zasadnutie komisie aj mimo sídla KSK.

#### **§ 4 Rokovanie**

- (1) Komisia je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na schválenie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
- (2) Rokovanie komisie vedie jej predseda. V čase jeho neprítomnosti vedie rokovanie komisie podpredseda komisie, prípadne predsedom komisie poverený člen komisie – poslanec.
- (3) Rokovanie komisie je neverejné, ak komisia nerozhodne inak.
- (4) Člen komisie je povinný zúčastňovať sa rokovania komisie, do ktorej bol zvolený. Účasť na komisii potvrdzuje svojím podpisom na prezenčnej listine.
- (5) Člen komisie je na rokovaní komisie nezastupiteľný.
- (6) Komisia rokuje podľa programu, ktorý navrhol predseda komisie a je schválený komisiou. O doplnenie a zmenu programu rokovania komisie môže požiadať člen komisie pri schvaľovaní programu rokovania. Doplnenie alebo zmena programu sa schvaľuje hlasovaním.
- (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 rečníckeho príspevku je najviac päť minút. O jej predĺžení rozhoduje komisia hlasovaním.
- (8) Členovia komisie majú právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie posledného diskutujúceho. Prednesenie faktickej poznámky a reakcia diskutujúceho na jednotlivé faktické poznámky nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu, pokiaľ komisia nerozhodne inak.
- (9) 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.
- (10) Predseda komisie vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných prierahov.
- (11) Komisie k prerokúvaným materiálom zaujímajú odborné stanoviská, ktoré majú pre zastupiteľstvo odporúčajúci charakter.
- (12) Neúčasť na rokovaní komisie ospravedlňujú členovia komisie vopred predsedovi komisie a oznámením tejto skutočnosti tajomníkovi komisie. V prípade neospravedlnenej neúčasti člena komisie – neposlanca na troch po sebe nasledujúcich rokovaniach komisie, môže predseda komisie podať návrh zastupiteľstvu na jeho odvolanie a jeho nahradenie novým členom.

## § 5

### Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia

- (1) Každý člen komisie je oprávnený hlasovať, pričom každý hlas má rovnakú váhu. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
- (2) Uznesenia komisie sa prijímajú verejným hlasovaním členov komisie.
- (3) Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Ak členovia komisie hlasovali proti návrhu, majú právo, aby bolo ich stanovisko zaprotokolované do zápisnice z rokovania, ak o to požiadajú priamo po hlasovaní.
- (7) Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

## § 6

### Zápisnica z rokovania

- (1) Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie dátum a miesto rokovania, program a priebeh rokovania so závermi a prijatými uzneseniami k jednotlivým prerokovaným bodom programu.
- (2) Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina prítomných na rokovaní v dvoch origináloch.
- (3) Po každom rokovaní komisie sa zverejňuje percentuálne vyhodnotenie účasti poslancov na internetovej adrese KSK.
- (4) Vyhodnotenie účasti členov komisií - neposlancov na rokovaní komisie sa vyhodnocuje dva krát ročne, vždy k 30. 6. a 31. 12. príslušného kalendárneho roka po odsúhlasení predsedom príslušnej komisie.<sup>4)</sup>
- (5) Vyhotovenie zápisnice z rokovania komisie zabezpečuje tajomník komisie, ktorý je zamestnancom úradu. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a tajomník komisie.
- (6) Podpísanú zápisnicu a uznesenia komisie v písomnej forme tajomník komisie bezodkladne odovzdá a elektronickou formou zašle organizačnému odboru na ďalšie spracovanie.
- (7) Zápisnicu obdržia všetci členovia komisie a predseda KSK. Členovia komisie – poslanci obdržia zápisnicu najneskôr jeden deň pred konaním najbližšieho zasadnutia

---

<sup>4)</sup>Zásady odmeňovania poslancov Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja a neposlancov – členov komisií zastupiteľstva v znení neskorších predpisov

zastupiteľstva, a to elektronickou poštou alebo poštou na adresu trvalého pobytu a v odôvodnených prípadoch môže byť doručená priamo pred rokovaním zastupiteľstva. Členovia komisie – neposlanci obdržia zápisnicu osobne na najbližšom rokovaní príslušnej komisie.

## **§ 7 Záverečné ustanovenia**

- (1) Postupy a činnosti, ktoré nie sú upravené týmto vzorovým rokovacím poriadkom komisií sa riadia zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších zmien a primerane príslušnými ustanoveniami Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva KSK.
- (2) Komisia si môže upraviť svoju činnosť a spôsob rokovania podrobnejšie rokovacím poriadkom v súlade s týmto vzorovým rokovacím poriadkom komisií a dotknutými právnymi predpismi.
- (3) Vzorový rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia zastupiteľstvom a účinnosť podpísaním uznesenia predsedom KSK.

Košice 21. apríla 2010

JUDr. Zdenko Trebuľa  
predseda Košického samosprávneho kraja