

Starosta Mestskej časti Košice - Sever

Materiál na II. rokovanie zastupiteľstva MČ Košice - Sever

BOD 9.

Názov materiálu	Rokovací poriadok MZ MČ Košice - Sever
Predkladá	Marián Gaj, starosta MČ Košice - Sever
Spracovateľ	Jaroslav Polaček, prednosta MÚ MČ Košice - Sever
Dátum rokovania	27.1.2011

Uznesenie :

1. MZ MČ Košice - Sever schvaľuje Rokovací poriadok MZ MČ Košice - Sever s účinnosťou od 1.2.2011
2. MZ MČ Košice - Sever ruší Rokovací poriadok MZ MČ Košice - Sever schválený uznesením č. 182 zo dňa 29.9.2010

Dôvodová správa k návrhu Rokovacieho poriadku MZ MČ Košice - Sever

Bod 9.

Z dôvodov zavedenia nového spôsobu hlasovania elektronickým hlasovacím zariadením je potrebné prijať nový rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sever.

Nový rokovací poriadok:

- Udáva ucelené a podrobné postupy pri jednotlivých krokoch prípravy a priebehu MZ.
- Zmenšuje priestor nejednoznačnosti výkladu rokovacieho poriadku MZ.
- Zohľadňuje potrebu efektívneho vedenia zasadnutí MZ, a to najmä za využitia hlasovacieho a konferenčného zariadenia.
- Upravuje priebeh ustanovujúceho zastupiteľstva.
- Komplexne a detailne rieši otázky súvisiace s rokovaním MZ.

Spracoval: Jaroslav Polaček, prednosta miestneho úradu MČ Košice - Sever

V Košiciach, 19.1.2011

MESTSKÁ ČASŤ KOŠICE - SEVER

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever podľa ust. § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 12 ods. 12 cit. zákona schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER

§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

/1/ Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „ rokovací poriadok “) upravuje pravidlá rokovania Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sever, najmä spôsob zvolávania, prípravy a rokovania miestneho zastupiteľstva, prípravu materiálov a ostatných podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever, spôsob uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach Mestskej časti Košice - Sever a spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy.

/2/ Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „ miestne zastupiteľstvo “) vo svojej činnosti vychádza zo zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), zo zákona SNR č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o meste Košice “), z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve, zo Štatútu mesta Košice a z Organizačného poriadku Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sever.

/3/ O otázkach, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

§ 2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života Mestskej časti Košice – Sever (ďalej len „ mestská časť “) v rámci vyhradenej pôsobnosti určenej v § 11 ods.4 zákona o obecnom zriadení a § 14 ods.2 zákona o meste Košice, ďalej podľa Štatútu mesta Košice a ďalších vnútroorganizačných noriem schválených miestnym zastupiteľstvom.

/2/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho prípadne mestského charakteru (významu), ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy alebo obyvateľov mestskej časti.

§ 3

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta mestskej časti zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta mestskej časti“) tak, aby sa uskutočnilo **do 30 dní od vykonania volieb.**

/2/ Doterajší starosta mestskej časti po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

/3/ Ak doterajší starosta mestskej časti nezvolá ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa ods.1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční **30 pracovný deň od vykonania volieb.**

V prípade, ak doterajší starosta mestskej časti nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/4/ Doterajší starosta mestskej časti na ustanovujúce zasadnutie pozve novozvoleného starostu, všetkých poslancov zvolených do miestneho zastupiteľstva a predsedu miestnej volebnej komisie. Ďalej môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobností pôsobiace vo verejnom živote mestskej časti.

/5/ Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva je verejné.

/6/ Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta mestskej časti. Počas rokovania používa insígnie. V prípade znovuzvolenia doterajšieho starostu rokovanie otvorí a vedie vekovo najstarší poslanec doterajšieho zastupiteľského zboru a to až do zloženia sľubu starostu.

/7/ Doterajší starosta mestskej časti oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi, či je miestne zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do miestneho zastupiteľstva. Ďalej určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.

/8/ Predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oboznámi zasadnutie miestneho zastupiteľstva s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mestskej časti.

/9/ Novozvolený starosta mestskej časti potom skladá sľub do rúk doterajšieho starostu v súlade s § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení. V prípade zvolenia doterajšieho starostu, tento skladá sľub do rúk vekovo najstaršieho poslanca doterajšieho miestneho zastupiteľstva.

/10/ Po zložení sľubu doterajší starosta mestskej časti odovzdá novozvolenému starostovi mestskej časti insígnie a vedenie prvého zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Tým sa novozvolený starosta mestskej časti (ďalej len „starosta mestskej časti“) ujme vedenia ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

/11/ Poslanci novozvoleného miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanci miestneho zastupiteľstva“) skladajú sľub do rúk starostu mestskej časti, v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení.

/12/ Starosta mestskej časti skladá sľub verejným prečítaním jeho znenia. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu, spravidla najstarším doterajším poslancom, potvrdí sľub slovami „to sľubujem“. Potom pristúpi k starostovi, podá mu ruku a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu. Po zložení sľubu obdržia osvedčenia o zvolení.

/13/ Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva sa končí funkčné obdobie doterajšieho starostu a poslancov mestskej časti a miestneho zastupiteľstva.

/14/ Náhradník, ktorý sa stal poslancom a poslanec, ktorý sa nemohol zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje prvý raz.

/15/ Po zložení sľubu starostu a poslancov starosta mestskej časti prednesie svoj slávnostný príhovor.

/16/ Následne starosta mestskej časti predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.

Mandátová komisia overuje, či starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva obdržali osvedčenia o zvolení vydané miestnou volebnou komisiou, zložili zákonom predpísaný sľub, nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a vyhotovuje správu o overení platnosti volieb do orgánov samosprávy mestskej časti. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania, sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb zástupcu, členov MR a komisií. Návrhová komisia pripravuje návrh konečného znenia uznesenia predkladaného miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.

/17/ Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva predkladá starosta návrh na voľbu zástupcu starostu a návrh na zriadenie miestnej rady a voľbu jej členov, pričom vychádza z výsledkov rokovaní s predstaviteľmi politických strán zastúpených v miestnom zastupiteľstve. Starosta predkladá návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva a voľbu ich predsedov. Zvolení predsedovia komisií na nasledujúcom rokovaní miestneho zastupiteľstva predkladajú návrh na voľbu členov komisie, ktorej predsedajú.

/18/ Zástupca starostu, členovia miestnej rady a predsedovia komisií sa volia verejným hlasovaním, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. Členovia komisií sa volia verejným hlasovaním.

/19/ Miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov miestnej rady a rozdelenie počtu miest v miestnej rade tak, aby sa v jej zložení prihliadalo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve. Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov miestneho zastupiteľstva. Členom miestnej rady je po celé svoje funkčné obdobie zástupca starostu.

/20/ Ak na ustanovujúcom zasadnutí na základe predloženého návrhu nedôjde k zvoleniu zástupcu starostu, predloží starosta nový návrh na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva. Ak ani na tomto rokovaní nedôjde k zvoleniu, predkladá starosta návrhy na každom rokovaní, kým nedôjde k zvoleniu zástupcu starostu.

/21/ Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa predkladá aj návrh na schválenie platu starostu mestskej časti.

/22/ Pre ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta mestskej časti, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.

/2/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta podľa potreby, **najmenej však raz za tri mesiace**. Zasadnutia zvoláva v súlade s časovým harmonogramom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, v odôvodnených prípadoch aj v inom termíne. Ak starosta mestskej časti nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta mestskej časti nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal miestne zastupiteľstvo, t.j. zástupca starostu alebo miestnym zastupiteľstvom poverený poslanec.

/3/ Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta mestskej časti zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo **do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie**. Ak starosta mestskej časti zasadnutie miestneho zastupiteľstva nezvolá, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční **15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie**. Ak starosta mestskej časti nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu. Pokiaľ zástupca starostu je neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, oprávnenie viesť zasadnutie má miestnym zastupiteľstvom poverený poslanec.

/4/ Starosta mestskej časti môže zvolať mimoriadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva z dôvodu prerokovania závažných úloh mestskej časti alebo pri slávnostných príležitostiach.

§ 5

PRÍPRAVA ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje starosta mestskej časti v spolupráci s miestnou radou, poslancami miestneho zastupiteľstva, komisiami miestneho zastupiteľstva, miestnym úradom, prípadne s obyvateľmi mestskej časti.

/2/ Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína spravidla **dva týždne** pred plánovaným termínom, pričom starosta mestskej časti určí :

- miesto, čas a program rokovania,
- spôsob prípravy materiálov,
- zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie potrebného stanoviska, posudku a pod.

/3/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva sú oprávnení predkladať starosta mestskej časti, členovia miestnej rady, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór.

/4/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť v plnom súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, so všeobecne záväznými nariadeniami mestskej časti (ďalej len „ VZN mestskej časti “), s internými normatívnymi aktmi mestskej časti a s uzneseniami miestneho zastupiteľstva. Pritom majú byť stručné, avšak úplné a musia obsahovať konkrétny návrh na riešenie alebo opatrenie. Rozsiahlejšie prehľady sa uvádzajú spravidla v prílohe.

/5/ Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne aj časovo tak, aby pred rokaním miestneho zastupiteľstva boli prerokované v miestnej rade a príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva, pokiaľ zákon neustanovuje inak (napr. § 18f ods.1 písm. d) zákona o obecnom zriadení) alebo ak tomu nebránia iné dôvody (napr. vo zvlášť dôležitých veciach, ktoré neznesú odklad sa materiál doručí poslancom v deň rokovania).

Materiál musí obsahovať :

- číslo a názov materiálu
- dátum rokovania miestneho zastupiteľstva, na ktoré sa predkladá
- predkladateľa materiálu
- spracovateľa materiálu a dátum spracovania
- dôvodovú správu, pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje, ktorá obsahuje najmä doterajší stav, dôvody novej úpravy a dopad na rozpočet mestskej časti a na činnosť ostatných orgánov samosprávy
- návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie VZN mestskej časti

/6/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s platnou právnou úpravou.

/7/ Predkladateľ materiálu závažného charakteru (najmä VZN mestskej časti, rozpočet mestskej časti, ich zmeny a doplnky a pod.) zabezpečí k nim stanovisko vecne príslušnej komisie. V iných prípadoch môže miestna rada určiť, že spracovanie materiálu je podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

/8/ Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.

/9/ Materiály sa doručujú organizačnému referátu miestneho úradu najneskôr **do 14 dní** pred termínom plánovaného zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

/10/ Za včasnú a kvalitnú prípravu materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva v zmysle pokynov starostu mestskej časti, miestnej rady, príslušnej komisie miestneho zastupiteľstva a pravidiel tohto rokovacieho poriadku zodpovedá prednosta miestneho úradu.

§ 6

NÁVRH PROGRAMU ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva zostavuje starosta mestskej časti na základe vlastného rozhodnutia, odporúčaní miestnej rady, návrhov komisií a poslancov miestneho zastupiteľstva. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad **najneskôr 14 dní** pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

/2/ Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovej stránke mestskej časti **aspoň 3 dni** pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

/3/ Pozvánku s navrhovaným programom a príslušnými materiálmi doručí poslancom miestneho zastupiteľstva organizačný referát miestneho úradu **najneskôr 5 dní** pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. V prípade zvolania zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa § 4 ods.3 **najneskôr 2 dni** pre termínom zasadnutia.

§ 7

ÚČASŤ NA ZASADNUTIACH MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa okrem starostu mestskej časti, zástupcu starostu a poslancov miestneho zastupiteľstva zúčastňujú s hlasom poradným miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu, ďalej vedúci oddelení miestneho úradu, prípadne ďalší zamestnanci miestneho úradu.

/2/ Na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú pozývané aj ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na rokovaní je potrebná alebo vyplýva zo zákona (napr. zákon č.153/2001 Z.z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov, zákon o obecnom zriadení)

/3/ Pokiaľ sú na zasadnutí miestneho zastupiteľstva prítomní zástupcovia hromadných oznamovacích prostriedkov alebo iné osoby, môžu sa zdržiavať len na určených miestach a nesmú rušiť priebeh zasadnutia.

§ 8

VEREJNOSŤ ZASADNUTÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Účast' obyvateľov mestskej časti na rokovaní miestneho zastupiteľstva je vítaná a umožňuje sa do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

/2/ Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z.z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov, zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov).

To neplatí, ak je predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva :

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti alebo prenechanie majetku mestskej časti iným osobám.

§ 9

OTVORENIE A VEDENIE ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Rokovania miestneho zastupiteľstva vedie starosta mestskej časti, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu alebo poverený poslanec miestneho zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).

/2/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

/3/ V úvode zasadnutia miestneho zastupiteľstva oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, menovite ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na členov návrhovej komisie, prípadne návrhy na zriadenie a zloženie ďalších potrebných pomocných orgánov miestneho zastupiteľstva, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

/4/ Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva vopred a to písomne, výnimočne (pri neočakávaných prekážkach) aj telefonicky, priamo starostovi mestskej časti, resp. zástupcovi starostu, najneskôr do začiatku zasadnutia. Telefonické ospravedlnenie je potrebné **do 3 dní** doložiť aj písomne organizačnému referátu.

/5/ V prípade, ak sa **do 30-tich minút** po čase určenom na začatie rokovania miestneho zastupiteľstva nezíde požadovaný počet poslancov, starosta mestskej časti zvolá **do 14 dní** nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva. Obdobne sa postupuje aj v prípade, ak počas rokovania klesne počet poslancov miestneho zastupiteľstva pod požadovanú väčšinu všetkých poslancov a program zasadnutia nie je v podstatných otázkach vyčerpaný. Po určení termínu pokračovania rokovania miestneho zastupiteľstva písomné pozvánky zašle organizačný referát iba neprítomným poslancom.

/6/ Starosta a poslanci miestneho zastupiteľstva môžu navrhnúť vyhlásenie prestávky v rokovaní miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/7/ Hlasovaním miestneho zastupiteľstva je možné v odôvodnených prípadoch skončiť rokovanie aj v prípade, že ešte nedošlo k prerokovaniu všetkých bodov programu, pričom zostávajúce body programu musia byť prerokované **najneskôr do 15 dní**. Uznesenie miestneho zastupiteľstva musí obsahovať termín, čas a miesto rokovania a ostávajúce body programu rokovania miestneho zastupiteľstva.

§ 10

SCHVAĽOVANIE PROGRAMU ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Miestne zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu rokovania.

/2/ Navrhované body programu zasadnutia je možné presunúť, vypustiť alebo program zasadnutia doplniť o ďalšie body, iba v úvode zasadnutia MZ.

/3/ Predkladateľ môže stiahnuť z rokovania materiál pred hlasovaním o programe.

/4/ V odôvodnených prípadoch môže byť do programu rokovania zaradený materiál, ktorý nebol spracovaný a prerokovaný v súlade s § 5 ods.4 až 9. Súčasne s návrhom bodu programu musí byť predložený aj písomný materiál (s výnimkou informatívnej správy), o ktorom sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Doručenie tohto materiálu poslancom miestneho zastupiteľstva zabezpečí oddelenie organizačný referát.

/5/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia miestneho zastupiteľstva meniť.

/6/ Ak starosta mestskej časti odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

§ 11

ROKOVANIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie predsedajúci tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh bez zbytočných formalít a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom zasadnutia.

/2/ Ku každému bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál s vyjadrením miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva, prípadne so stanoviskom spracovateľa k ich vyjadreniam. Podľa potreby, resp. vznesených otázok predsedajúci môže vyzvať spracovateľa k podrobnejšiemu objasneniu veci. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti miestneho úradu podáva prednosta miestneho úradu, resp. ním určený vedúci oddelenia miestneho úradu.

/3/ K prerokúvanej veci po vystúpeniach predkladateľa, resp. spracovateľa, otvorí predsedajúci rozpravu. Do otvorenej rozpravy vstupuje predsedajúci z dôvodov a spôsobom v zmysle tohto rokovacieho poriadku.

/4/ Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, hlasovacím zariadením alebo ak nie je hlasovacie zariadenie k dispozícii, zdvihnutím ruky. Do rozpravy sa môže prihlásiť prednosta úradu a miestny kontrolór. Ostatným účastníkom rokovania predsedajúci udelí slovo len so súhlasom poslancov miestneho zastupiteľstva.

/5/ Pred vystúpením prvého a ďalších prihlásených rečníkov predsedajúci informuje o poradí ďalšieho prihláseného rečníka, ktorého vystúpenie nasleduje. Ak rečník nie je pri udelení slova prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie. Pokiaľ v rozprave chce vystúpiť, musí sa do rozpravy opäť prihlásiť, čím získa nové poradie.

/6/ Do rozpravy sa možno prihlasovať, len kým sa neodhlasuje koniec rozpravy.

/7/ Predsedajúci udeľuje slovo rečníkom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili.

/8/ Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec miestneho zastupiteľstva, slovo sa mu udelí. Ak starosta mestskej časti neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

/9/ Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mestskej časti.

/10/ Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanej veci spravidla raz. Viackrát sa môže udeliť slovo k tej istej veci podľa časových možností. Viackrát môže byť udelené slovo prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, predkladateľovi a spracovateľovi prerokúvaného materiálu. Dĺžka vystúpenia je maximálne **tri minúty**, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.

/11/ Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo. Ak rečník prekročil dĺžku vystúpenia, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní a môže mu odobrať slovo. Ak rečník na výzvu o odobratí slova nereaguje, predsedajúci môže prerušiť rokovanie.

/12/ Počas rozpravy k prejednávanému bodu programu môžu poslanci predložiť procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania. O tomto návrhu sa hlasuje okamžite bez rozpravy.

/13/ Počas rozpravy k prejednávanému materiálu môže poslanec predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie a to v písomnej podobe návrhovej komisii. Musí z nich byť zrejmé, na čom sa miestne zastupiteľstvo má uzniest'. Pozmeňujúce návrhy eviduje návrhová komisia. O každom pozmeňujúcom návrhu po ukončení rozpravy musí dať predsedajúci rokovania hlasovať, a to v poradí, v akom boli prednesené. Ak sa dva alebo viac pozmeňujúcich návrhov navzájom vylučujú, prijatím jedného sa o ostatných nehlasuje, t.j. považujú sa za neprijaté. Poslanec môže vziať späť svoj pozmeňujúci návrh dovtedy, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o tomto návrhu.

/14 / Ak k prerokúvanej veci je veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného materiálu, môže predkladateľ alebo spracovateľ navrhnúť, aby bol materiál vrátený na dopracovanie a opätovne predložený na ďalšie rokovanie miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/15/ Účastníci rokovania miestneho zastupiteľstva sa môžu hlásiť v rozprave s faktickou poznámkou, ktorá nesmie byť dlhšia ako **jedna minúta**. Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie posledného rečníka. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení. Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak vystupujúci prekročí stanovený časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.

/16/ Aktuálny problém alebo sporné otázky, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú, riešia sa v poslaneckých kluboch počas prestávky, bez prerušenia rokovania miestneho zastupiteľstva, na žiadosť aspoň jedného poslaneckého klubu alebo predsedajúceho vyhlásenej na základe kladného výsledku hlasovania nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

/17/ Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec formou procedurálneho návrhu, nesmie ho však predniesť v rámci svojho príspevku v rozprave. Po podaní návrhu na ukončenie rozpravy predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do rozpravy a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Právo vystúpiť majú už len poslanci prihlásení do rozpravy do predloženia návrhu na jej ukončenie.

/18 / Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do rozpravy prihlásili, predsedajúci ukončí rozpravu.

/19/ Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

§ 12

HLASOVANIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Hlasovanie miestneho zastupiteľstva je verejné alebo tajné.

/2/ Miestne zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, o inom spôsobe hlasovania rozhoduje miestne zastupiteľstvo uznesením.

/3/ Verejne sa hlasuje použitím hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky.

/4/ Pri hlasovaní hlasovacím zariadením poslanci miestneho zastupiteľstva hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov („za“, „proti“ a „zdržal sa“) predstavuje počet prítomných poslancov na danom hlasovaní. Predsedajúci výsledok takéhoto hlasovania konštatuje.

Čo keď má poslanec zasunutú kartu v zariadení a jednoducho nehlasoval?

/5/ Ak z dôvodu nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia potvrdenej technikom poslanec podá bezprostredne po skončení hlasovania námietku proti výsledku hlasovania, o námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Ak miestne zastupiteľstvo námietke poslanca vyhovie, hlasovanie sa zopakuje.

/6/ Na námietku poslanca, že sa zmýlil, zabudol hlasovať alebo hlasovacie zariadenie nebolo funkčné, (čo sa však nepotvrdilo) sa neprihliada, ani sa hlasovanie neopakuje.

/7/ Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky, hlasy spočítajú určení skrutátori. Výsledky vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.

/8/ Tajným hlasovaním sa volia kandidáti, ak sa na tom uznesie miestne zastupiteľstvo, a to spravidla pri vymenovaní, voľbe alebo odvolaní.

/9/ Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica.

/10/ Predseda mandátovej, resp. volebnej komisie oznámi skutočný stav prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva, počet vydaných hlasovacích lístkov, počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet neoznačených, neplatných alebo neodovzdaných hlasovacích lístkov.

/11/ Výsledky tajného hlasovania vyhlási predseda alebo ním poverený člen volebnej komisie.

/12/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov zúčastnených na rozhodovaní miestneho zastupiteľstva, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak.(napr. čl. 9 ods. 9 a 12 ústavného zákona č.357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, § 18a ods.10 zákona č.369/1990 Zb.)

/13/ Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva je potrebný na schválenie VZN mestskej časti, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.

/14/ Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta mestskej časti pozastavil.

/15/ Po ukončení rozpravy a v priebehu hlasovania už nie je možné diskutovať. Predsedajúci nemôže počas hlasovania nikomu udeliť slovo. Hlasovanie nemožno prerušiť. Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou je vylúčené.

/16/ Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby miestnemu zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu uznesenia sa bude hlasovať a zopakovala presné znenie písomného návrhu. Predsedajúci potom prikróčí k riadnemu hlasovaniu.

/17/ Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, hlasuje sa o nich v poradí, ako nasledujú.

/18/ V prípade, ak je vo variantoch, hlasuje sa o nich v poradí, ako nasledujú.

/19/ Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli podané. V prípade, ak pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje. V prípade pochybnosti, či sa jedná o vylučujúci návrh, rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

/20/ Prijaté uznesenie miestneho zastupiteľstva sa môže zmeniť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva.

/21/ Uznášať sa na oprave uznesenia, ktoré má právne alebo iné závažné nedostatky, možno kedykoľvek.

/22/ Uznášať sa na VZN mestskej časti možno len vtedy, ak pred hlasovaním o návrhu boli splnené tieto podmienky :

a) návrh VZN mestskej časti bol poslancom miestneho zastupiteľstva písomne predložený vopred

b) návrh VZN mestskej časti vopred prerokovala miestna rada a vecne príslušné stále komisie miestneho zastupiteľstva

c) poslancom bolo v písomnej forme predložené vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN mestskej časti, pokiaľ boli fyzickými osobami alebo právnickými osobami vznesené

d) pred hlasovaním majú byť prednesené stanoviská miestnej rady a jednotlivých komisií miestneho zastupiteľstva alebo ich spoločné stanovisko k návrhu VZN mestskej časti.

§ 13

POSTUP PRI PRIJÍMANÍ UZNESENÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.

/2/ Návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva sú predkladané písomne. Návrhová komisia ich zaradí podľa poradia, ako jej boli doručené. Návrhy uznesení musia byť stručné, formulované výstižne a jasne, aby nepripúšťali rôzny výklad. Ich obsah musí byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, základnými predpismi mesta Košice a mestskej časti.

/3/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa terminologicky formulujú podľa potreby:

- k o n š t a t u j e (určité okolnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj)
- b e r i e n a v e d o m i e (informáciu o situácii, stave, správy)
- s ú h l a s í - n e s ú h l a s í (s návrhom na vykonanie určitého opatrenia)
- s c h v a ľ u j e - n e s c h v a ľ u j e (určité návrhy, opatrenia, predaj)
- z r i a d ť u j e a z r u š u j e (svoje orgány)
- v y m e n ú v a , v o l í , u s t a n o v u j e , o d v o l á v a (určité osoby do funkcií alebo z funkcií)
- v y h l a s u j e (hlasovanie obyvateľov, petície)
- v y d á v a (nariadenia mestskej časti)
- u d e ľ u j e (cenu mestskej časti)
- s p l n o m o c ň u j e (určitú osobu)
- o d p o r ú č a (vykonať určité kroky)
- ž i a d a (predložiť rôzne správy)
- u k l a d á (úlohy, ktoré treba splniť)

/4/ Ak sa má podľa uznesenia niečo vykonať alebo sa uznesením ukladá iná povinnosť, musí obsahovať určenie, kto je za jeho splnenie zodpovedný a termín splnenia. Pri určení dlhodobých úloh musí uznesenie obsahovať aj priebežné termíny, v ktorých má zodpovedný subjekt vykonávať kontrolu.

/5/ Pri prijatí nového uznesenia, ktoré nahrádza predchádzajúce uznesenie miestneho zastupiteľstva, musí byť súčasne vyslovené zrušenie platnosti predchádzajúceho uznesenia.

/6/ Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla miestnej rade, komisiám a poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi a prednostovi miestneho úradu.

/7/ K zostaveniu definitívneho návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva môže navrhovateľ a návrhová komisia požiadať o odbornú pomoc spracovateľa materiálu.

/8/ Konečný text všetkých prijatých uznesení miestneho zastupiteľstva, ktoré nie sú totožné s pôvodnými návrhmi v prerokúvanom materiáli, odovzdá predseda návrhovej komisie písomne zapisovateľke.

/9/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sú overované spolu so zápisnicou určenými overovateľmi. Uznesenia podpisuje starosta **do 10 dní** od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

/10/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva je vykonateľné dňom podpísania starostom, pokiaľ v ňom nie je uvedený neskorší termín a pokiaľ jeho výkon nebol starostom pozastavený.

/11/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva, vrátane uznesení ktorých výkon starosta pozastavil, sú odoslané poslancom, všetkým vedúcim oddelení miestneho úradu, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a ďalším subjektom, ktorým z uznesenia vyplývajú povinnosti, resp. ich oboznámenie je účelné.

/12/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva musia byť odoslané najneskôr **do 14 dní** po rokovaní miestneho zastupiteľstva.

/13/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa zverejňujú na webovej stránke mestskej časti.

/14/ Uznesenia miestneho zastupiteľstva sú verejne prístupné na nahliadnutie na organizačnom referáte.

§ 14

POZASTAVENIE VÝKONU UZNESENÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Ak miestne zastupiteľstvo prijalo uznesenie, o ktorom sa starosta mestskej časti domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže jeho výkon pozastaviť.

V tomto prípade starosta mestskej časti :

- a) nepodpíše uznesenie **do 10 dní** od jeho schválenia,
- b) pred pozastavením výkonu uznesenia zvolá miestnu radu a prerokuje uznesenie s jej členmi, pričom prijatým uznesením miestnej rady nie je viazaný.

/2/ Pozastavenie výkonu uznesenia sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní kontrolóra MČ a uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.

/3/ Ak je výkon uznesenia starostom mestskej časti pozastavený, musí byť táto skutočnosť na uznesení výslovne uvedená a podpísaná starostom mestskej časti.

/4/ Miestne zastupiteľstvo môže uznesenie, ktorého výkon bol pozastavený, potvrdiť trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Výkon potvrdeného uznesenia starosta mestskej časti nemôže pozastaviť.

/5/ Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí **do dvoch mesiacov** od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

§ 15

VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI

/1/ Vo veciach samosprávy mestskej časti vydáva mestská časť pre svoje územie všeobecne záväzné nariadenia. Prijaté VZN mestskej časti nesmie odporovať Ústave Slovenskej republiky, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

/2/ Vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, môže VZN mestskej časti vydávať len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také VZN mestskej časti nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

/3/ Proces pripomienkového konania k návrhu VZN mestskej časti je upravený v § 6 ods.3 až 7 zákona o obecnom zriadení.

/4/ K predloženému návrhu VZN mestskej časti môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne. Pri prijímaní VZN mestskej časti sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch v takom poradí, v akom boli písomne predložené. Potom sa hlasuje o návrhu VZN mestskej časti ako celku.

/5/ VZN mestskej časti je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva. VZN mestskej časti podpisuje starosta do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

/6/ Vyvesenie VZN mestskej časti na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti. VZN mestskej časti nadobúda účinnosť 15-tým dňom od vyvesenia, ak neobsahuje neskorší deň účinnosti. Okrem vyvesenia VZN mestskej časti na úradnej tabuli miestny úrad zabezpečí jeho zverejnenie spôsobom v mestskej časti obvyklým (napr. na webovej stránke mestskej časti)

/7/ Všetky VZN mestskej časti musia byť každému občanovi na miestnom úrade prístupné, s tým spojené úlohy zabezpečujú organizačný referát.

§ 16 INTERPELÁCIE A DOPYTY

/1/ Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná závažná otázka, vzťahujúca sa na výkon samosprávy mestskej časti, uznesení miestneho zastupiteľstva a činnosti orgánov samosprávy mestskej časti.

/2/ Poslanci majú právo interpelovať starostu mestskej časti, zástupcu starostu, miestnu radu alebo jej člena vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpelácia okrem zdôvodnenia položenej otázky alebo popisu daného problému musí obsahovať pomenovanie toho, koho poslanec interpeluje a stručnú otázku, na ktorú žiada odpoveď.

/3/ Interpelácia sa podáva starostovi mestskej časti písomne v deň rokovania miestneho zastupiteľstva, ktorý zabezpečí jej doručenie interpelovanému. Poslanec môže okrem toho predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva určeného na interpelácie, čo ho však nezbačuje povinnosti odovzdať ju písomne.

/4/ Poslanci majú právo požadovať vysvetlenia od starostu mestskej časti, zástupcu starostu, členov miestnej rady, predsedov komisií, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. Poslancovi sa na dopyt odpovedá priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva. Ak dopyt nebol na rokovaní zodpovedaný alebo ak o to poslanec požiada, odpoveď na dopyt obdrží písomne v lehote **15 dní**.

/5/ Odpovede na interpelácie poslancov sa predkladajú každému poslancovi miestneho zastupiteľstva. Zároveň sa zverejňujú na webovej stránke mestskej časti. V prípade neuspokojivého riešenia interpelovanej otázky poslanec má právo navrhnúť, aby sa tým zaoberalo zasadnutie miestneho zastupiteľstva a rozhodlo uznesením.

/6/ Poslanci majú oprávnenie predkladať starostovi mestskej časti a miestnemu zastupiteľstvu svoje podnety a návrhy.

§ 17

KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA A VZN MESTSKEJ ČASTI

/1/ Miestny úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva, prijatých VZN mestskej časti a písomne informuje o plnení uznesení miestnu radu a miestne zastupiteľstvo.

/2/ Miestna rada v úzkej súčinnosti so starostom mestskej časti kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a zo VZN mestskej časti.

/3/ Kontrolu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva ďalej vykonáva :

- miestny kontrolór
- miestne zastupiteľstvo pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradí predloženie kontrolnej správy
- prednosta miestneho úradu, ktorý predkladá písomné vyhotovenie plnenia uznesení na rokovanie miestneho zastupiteľstva
- vedúci oddelenia, ktorý zodpovedá za úsek, do ktorého uznesenie patrí alebo mu uznesenie ukladá úlohy
- vecne príslušné stále komisie miestneho zastupiteľstva
- poslanci miestneho zastupiteľstva

§ 18

ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva po stránke organizačno-technickej zabezpečuje miestny úrad.

/2/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam. Zápisnica obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia miestneho zastupiteľstva.

/3/ Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti po overení správnosti overovateľmi a podpísaní prednostom miestneho úradu, ako aj zapisovateľkou.

/4/ Zvukový záznam z celého rokovania tvorí prílohu zápisnice a uchováva sa najmenej **10 rokov**.

/5/ Prílohou zápisnice sú aj prezenčné listiny prítomných a výsledky elektronického hlasovania poslancov.

/6/ Zápisnicu so zasadnutia miestneho zastupiteľstva musí vyhotoviť zapisovateľka **do 3 pracovných dní** od jeho konania. Podpísaná zápisnica spolu so súborom rokovacích materiálov a prijatými uzneseniami, resp. VZN mestskej časti sa archivuje na organizačnom referáte. Zápisnica o rokovaní miestneho zastupiteľstva je verejne prístupným dokumentom a zverejňuje sa podľa zákona NR SR č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov, na webovej stránke Mestskej časti Košice – Sever.

/7/ Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, evidenciu prijatých VZN mestskej časti a v nich taktiež dokumentuje všetky zmeny, doplnky alebo zrušenie, resp. záznamy o ich splnení.

§ 19 **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

/1/ Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva a jeho prípadné následné zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.

/2/ Starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutí miestneho zastupiteľstva, sú rovnako povinné rešpektovať tento rokovací poriadok.

/3/ Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever schválilo rokovací poriadok dňa 27.1.2011 uznesením č.....

/4/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom **1.2.2011**.

/5/ Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Sever, prijatý uznesením č. uzn. č. 182 zo dňa 29.9.2010.

V Košiciach dňa 1.2.2011

.....

Marián Gaj

starosta MČ