

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever podľa ustanovenia § 14 ods. 3 písm. b) zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o meste Košice“) a na základe ustanovenia § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) schvaľuje tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - SEVER

§ 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „rokovací poriadok“) podrobne upravuje pravidlá rokovania Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sever, najmä spôsob zvolávania, prípravy a priebeh samotného zasadnutia 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 miestneho zastupiteľstva.
- 2) Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sever (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) vo svojej činnosti postupuje najmä podľa zákona o meste Košice, zákona o obecnom zriadení a v súlade so Štatútom mesta Košice.
- 3) O otázkach, ktoré nie sú upravené právnymi predpismi, 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 najmä v ustanovení § 14 ods. 2 zákona o meste Košice, v zákone o obecnom zriadení a v Štatúte mesta Košice.
- 2) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho významu, ktoré upravujú osobitné právne predpisy alebo o takých otázkach, o ktorých si vyhradí v rámci právomoci priznanej mu právnymi predpismi rozhodovať hlasovaním.

§ 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-ty pracovný deň od vykonania volieb.

- 4) V prípade, ak doterajší starosta mestskej časti nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca starostu. Ak doterajší zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný doterajší poslanec poverený doterajším miestnym zastupiteľstvom.
- 5) Doterajší starosta mestskej časti na ustanovujúce zasadnutie pozve novozvoleného starostu, všetkých poslancov zvolených do miestneho zastupiteľstva a predsedu miestnej volebnej komisie. Ďalej môže pozvať predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta a mestskej časti.
- 6) Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva je verejné.
- 7) 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 vekom najstarší poslanec doterajšieho zastupiteľského zboru, a to až do zloženia sľubu starostu.
- 8) 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.
- 9) Predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oboznámi zasadnutie miestneho zastupiteľstva s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mestskej časti.
- 10) Novozvolený starosta mestskej časti potom v súlade s ustanovením § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení skladá sľub do rúk doterajšieho starostu. V prípade zvolenia doterajšieho starostu, tento skladá sľub do rúk vekom najstaršieho poslanca doterajšieho miestneho zastupiteľstva.
- 11) 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.
- 12) Poslanci novozvoleného miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanci miestneho zastupiteľstva“) skladajú sľub do rúk starostu mestskej časti v súlade s ustanovením § 26 zákona o obecnom zriadení.
- 13) 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 je poslancom odovzdané osvedčenie o zvolení za poslanca Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever.
- 14) Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva sa končí funkčné obdobie doterajšieho starostu a doterajších poslancov mestskej časti.
- 15) 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.
- 16) Po zložení sľubu starostu a poslancov starosta mestskej časti prednesie svoj slávnostný príhovor.
- 17) Následne starosta mestskej časti predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.
- 18) Mandátová komisia overuje, či starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva dostali 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.
- 19) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania, sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb, ktoré uskutočňuje miestne zastupiteľstvo.
 - 20) Návrhová komisia pripravuje návrh konečného znenia uznesení predkladaných miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.
 - 21) Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva starosta spravidla predkladá návrh na:
 - a) zriadenie miestnej rady a voľbu jej členov,
 - b) 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.
 - 22) Miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov miestnej rady. Pri stanovení počtu a voľbe členov miestnej rady sa z hľadiska jej zloženia prihliada 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.
 - 23) 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.
 - 24) Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa spravidla predkladá aj návrh na určenie platu starostu mestskej časti.

§ 4

ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva a vedie zásadne starosta mestskej časti, ak právny predpis alebo 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Ak starosta mestskej časti zasadnutie miestneho zastupiteľstva na základe žiadosti poslancov nezvolá, zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní 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 je zástupca starostu neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, oprávnenie viesť zasadnutie má miestnym zastupiteľstvom poverený poslanec.
- 6) Starosta mestskej časti môže zavolať zasadnutie miestneho zastupiteľstva aj mimo časového harmonogramu zasadnutí, a to najmä z dôvodu prerokovania závažných otázok alebo úloh týkajúcich sa 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, komisiami miestneho zastupiteľstva a miestnym úradom.
- 2) Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína spravidla štyri týždne pred plánovaným termínom, pričom starosta mestskej časti určí :
 - a) miesto, čas a program rokovania,
 - b) spôsob prípravy materiálov a termín ich prípravy
 - c) 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 dokumenty a tabuľky sa uvádzajú spravidla v prílohe.
- 5) Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne aj časovo tak, aby pred rokovaním 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 odôvodnené skutočnosti (napr. vo zvlášť dôležitých veciach, ktoré neznesú odklad sa materiál doručí poslancom v deň rokovania).
- 6) Materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
 - a) názov materiálu
 - b) dátum rokovania miestneho zastupiteľstva, na ktoré sa predkladá
 - c) predkladateľa materiálu
 - d) spracovateľa materiálu a dátum spracovania
 - e) dôvodovú správu (pokiaľ si to charakter predkladaného materiálu vyžaduje), ktorá obsahuje najmä doterajší stav, dôvody novej úpravy, resp. skutočnosti odôvodňujúce prerokovanie miestnym zastupiteľstvom, dopad na rozpočet mestskej časti, prípadne na činnosť ostatných orgánov samosprávy
 - f) návrh na uznesenie, resp. návrh na prijatie VZN mestskej časti.
- 7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s platnou právnou úpravou.
- 8) Predkladateľ materiálu závažného charakteru (najmä VZN mestskej časti, rozpočet mestskej časti, ich zmeny a doplnky a pod.) zabezpečí k materiálu stanovisko vecne príslušnej komisie. V iných prípadoch môže miestna rada určiť, že prerokovanie materiálu miestnym zastupiteľstvom je podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 9) Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.

- 10) Poslanci doručujú materiály, ktoré navrhujú prerokovať, do podateľne miestneho úradu najneskôr do 10 dní pred termínom plánovaného zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
- 11) Za včasnú a kvalitnú prípravu materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva v zmysle pokynov starostu mestskej časti, odporúčaní miestnej rady a pravidiel tohto rokovacieho poriadku zodpovedá prednosta miestneho úradu v súčinnosti s predkladateľom a spracovateľom materiálu.

§ 6

NÁVRH PROGRAMU ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva zostavuje starosta mestskej časti na základe vlastného rozhodnutia, s prihliadnutím na odporúčania miestnej rady, návrhy komisií, poslancov miestneho zastupiteľstva a miestneho kontrolóra. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad najneskôr 15 dní pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
- 2) Návrh programu zasadnutia sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň sedem dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
- 3) Pozvánku s navrhovaným programom a príslušnými materiálmi doručí poslancom miestneho zastupiteľstva miestny úrad najneskôr 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva v elektronickej podobe. V prípade požiadania niektorého z poslancov miestny úrad vyhotoví a zašle aj listinnú podobu materiálov. V prípade zvolania zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa § 4 ods. 3 je lehota na doručenie materiálov najneskôr 3 dni pred termínom zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

§ 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 môžu byť pozývané aj ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na rokovaní je potrebná alebo vyplýva zo zákona.
- 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. Účasť obyvateľov mestskej časti, prípadne iných osôb na rokovaní miestneho zastupiteľstva je vítaná a umožňuje sa do naplnenia rokovacej sály v rámci kapacity miest určených pre verejnosť.
- 2) Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. 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) Zasadnutia 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 uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 3) Starosta otvorí rokovanie zastupiteľstva v čase určenom na začiatok rokovania v pozvánke na rokovanie tak, že oznámi počet prítomných poslancov a menný zoznam ospravedlnených. Ak v tomto čase podľa prezentácie nie je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina poslancov, s otvorením rokovania sa čaká do času, kým sa neprezentuje dostatočný počet poslancov, avšak maximálne 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania. Lehota 30 minút platí aj v prípade, ak počet poslancov prítomných na zasadnutí poklesne počas rokovania tak, že zastupiteľstvo nie je schopné rokovať a uznášať sa.
- 4) V úvode zasadnutia miestneho zastupiteľstva predsedajúci určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, predloží na schválenie program rokovania, požiada zastupiteľstvo o predloženie návrhu na členov návrhovej komisie, prípadne návrhy na zriadenie a zloženie ďalších potrebných pracovných orgánov miestneho zastupiteľstva.
- 5) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva vopred, a to písomne, e-mailom, alebo faxom a 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 miestnemu úradu.
- 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 jeho zasadnutie aj v prípade, že ešte nedošlo k prerokovaniu všetkých bodov schváleného 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

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

- 1) Miestne zastupiteľstvo po otvorení zasadnutia schvaľuje návrh programu zasadnutia takto:
 - a) hlasuje o bodoch návrhu programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti. Program zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa schvaľuje hlasovaním. Na jeho schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
 - b) hlasuje o zmenách schváleného programu zasadnutia (presunutie bodov, vypustenie bodov, doplnenie o ďalšie body). Zmeny schváleného programu zasadnutia sa schvaľujú hlasovaním. Na schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- 2) Ak si navrhovaný bod programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti vyžaduje zásadnejšiu úpravu alebo získanie nových informácií, predkladateľ ho môže stiahnuť z návrhu programu zasadnutia, a to pred hlasovaním o bodoch návrhu programu zasadnutia zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti podľa ods. 1 písm. a. O dôvodoch stiahnutia návrhu musí byť miestne zastupiteľstvo oboznámené. O tomto stiahnutí sa nehlasuje.
- 3) Schválený program zasadnutia po schválení jeho zmien nemožno v priebehu zasadnutia miestneho zastupiteľstva meniť ani dopĺňať.
- 4) V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže byť so súhlasom zastupiteľstva do programu rokovania zaradený materiál, ktorý z vážnych dôvodov nebol spracovaný a prerokovaný v súlade s § 5 ods. 4 až 9 a nemohol byť doručený spolu s pozvánkou na rokovanie.
- 5) Súčasne s návrhom na zmenu schváleného programu zasadnutia podľa návrhu zverejneného na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti (doplnenie bodu programu zasadnutia) 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 predkladateľ, resp. navrhovateľ.
- 6) Do bodu rôzne sa bez písomne predloženého a miestnou radou prerokovaného materiálu môže zaradiť iba konkrétne pomenovaný bod programu, ktorý zastupiteľstvo zaradí do programu rokovania v rámci schvaľovania zmien programu zasadnutia, ak sa materiál nedal pripraviť vopred a ak je to z časových dôvodov nevyhnutné, okrem materiálov informačného charakteru.
- 7) 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

ZASADNUTIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

- 1) Zasadnutie miestneho zastupiteľstva vedie predsedajúci tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh bez zbytočných prietáhov a 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 materiálov predkladaných zo strany 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 alebo zdvihnutím ruky. Do rozpravy sa môže prihlásiť tiež prednosta miestneho úradu a miestny kontrolór. Ostatným účastníkom rokovania predsedajúci udelí slovo len so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva, s výnimkou zamestnancov Mestskej časti Košice - Sever, ktorým môže predsedajúci udeliť slovo bez predchádzajúceho súhlasu 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, resp. ak predsedajúci ukončí rozpravu z dôvodu, že už v nej vystúpili všetci prihlásení rečníci, resp. sa do nej na jeho výzvu už ďalší rečník neprihlásil.
- 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. Hlasovaním sa môže slovo udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mestskej časti, prípadne inej osobe, ak o to požiada v súvislosti s prerokúvaným programom.
- 10) Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanej veci spravidla raz. Viackrát sa môže udeliť slovo k tej istej veci výnimočne s prihliadnutím aj na časové možnosti. Viackrát môže byť udelené slovo prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, predkladateľovi a spracovateľovi prerokúvaného materiálu. Dĺžka vystúpenia je maximálne tri minúty, pokiaľ pred vystúpením 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 uznieť. Pozmeňujúce návrhy eviduje návrhová komisia. O každom pozmeňujúcom návrhu po ukončení rozpravy musí dať predsedajúci rokovania hlasovať, a to v opačnom poradí, v akom boli prednesené. Ak sa dva alebo viac pozmeňujúcich návrhov navzájom vylučuje, 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 zasadnutia vyskytnú, sa riešia počas prestávky, bez prerušenia zasadnutia miestneho zastupiteľstva, vyhlásenej predsedajúcim na základe vlastného uváženia alebo na základe požiadania niektorého z 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 zdvihnutím ruky.
- 4) Pri hlasovaní poslanci miestneho zastupiteľstva hlasujú zdvihnutím ruky „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov („za“, „proti“ a „zdržal sa“) predstavuje počet prítomných (zúčastnených) poslancov na danom hlasovaní.
- 5) Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky, hlasovanie poslancov zaznamenajú skrutátori určení zo zamestnancov mestskej časti v sčítacích hárkoch určených na zaznamenanie priebehu hlasovania a jednotlivé hlasy spočíta mandátová komisia.
- 6) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že na základe spočítania hlasov mandátovou komisiou oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, prípadne počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- 7) Na námietku poslanca, že sa zmýlil, zabudol hlasovať alebo že nebol v rokovacej miestnosti, sa neprihliada, ani sa hlasovanie neopakuje.
- 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 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. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
- 13) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva je potrebný na schválenie VZN mestskej časti, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
- 14) Súhlas trojpäťinovej 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 návrh uznesenia v alternatívach, hlasuje sa o nich v poradí, ako nasledujú.
- 19) Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o nich v opačnom 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, či nepresnosti, ktoré ho robia zmätočným, či nezrozumiteľným, 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 zverejnený zákonným spôsobom a poslancom miestneho zastupiteľstva bol predložený v písomnej forme 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) boli 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 opačného poradia, ako jej boli doručené. Návrhy uznesení musia byť stručné, formulované výstižne a jasne, aby nepripúšťali rôznych výklad. Ich obsah musí byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, základnými predpismi mesta Košice a Mestskej časti Košice - Sever.

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, prevod, čerpanie úveru, schválenie zmluvy v súdnom konaní a pod.)
- 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.
- 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 zapisovateľovi.
- 9) 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 v úradných hodinách na miestnom úrade.

§ 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 tým, že ho v lehote podľa čl. 13 ods. 9 nepodpíše.

- 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 troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

§ 15

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI

- 1) Vo veciach samosprávy mestskej časti vydáva mestská časť 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 zverejňovania návrhov a 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) Ak pozmeňujúci návrh poslancov k návrhu VZN mestskej časti je obsahovo závažný a rozsiahly, je potrebné ho predložiť v písomnej forme v čase určenom na jeho verejné pripomienkovanie tak, aby pozmeňujúci návrh mohol byť vyhodnotený a prerokovaný vo vecne príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva, miestnej rade a predložený poslancom miestneho zastupiteľstva spolu s pôvodným návrhom VZN, jeho vyhodnotením a stanoviskom komisií a miestnej rady.
- 6) 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.
- 7) VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením VZN na úradnej tabuli v mestskej časti najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia. Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní aj na webovom sídle mestskej časti.
- 8) Všetky platné VZN mestskej časti musia byť každému občanovi na miestnom úrade v úradných hodinách prístupné.

§ 16

INTERPELÁCIE, VYSVETLENIA, PODNETY A NÁVRHY

- 1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná závažná otázka, vzťahujúca sa na výkon samosprávy mestskej časti, uznesení miestneho zastupiteľstva a činnosti orgánov mestskej časti.
- 2) Kvalifikovanou závažnou otázkou pre účely tohto rokovacieho poriadku je otázka, ktorá sa týka:
 - a) pôsobnosti samosprávy mestskej časti určenej v ustanovení § 4 ods. 1 a 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
 - b) pôsobnosti miestneho zastupiteľstva určenej v ustanovení § 10 ods. 3 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Košice,
 - c) alebo určená osobitnými predpismi.
- 3) Požiadavky uvedené v interpeláciách sa majú týkať závažných úloh rozvoja mestskej časti výlučne takým spôsobom, aby administratívne nezaťažovali činnosť miestneho úradu a neobsahovali požiadavky na vypracovanie prehľadov a štatistík vo forme a v obsahu, ktorými mestská časť nedisponuje.
- 4) Poslanci majú právo interpelovať starostu mestskej časti, zástupcu starostu a člena miestnej rady 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.
- 5) Interpelácia sa podáva starostovi mestskej časti písomne najneskôr 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 nezbavuje povinnosti odovzdať ju písomne.
- 6) Poslanec má právo využiť právny inštitút „interpelácia“ iba vtedy, ak na kvalifikovanú závažnú otázku, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti, na plnenie uznesení miestneho zastupiteľstva a činnosti orgánov mestskej časti, nedostal uspokojivú odpoveď v rámci rozpravy na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, napr. pri prerokovaní informácie o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva alebo pri prerokovaní konkrétneho bodu na zasadnutí zastupiteľstva.
- 7) Poslanci majú právo podávať interpelácie aj elektronicky a aj mimo rokovania miestneho zastupiteľstva, ak ide o závažnú otázku, ktorá neznesie odklad.
- 8) Poslancovi sa na interpeláciu odpovedá priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva. Ak na interpeláciu poslancovi nebola poskytnutá odpoveď priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva, alebo ak o to poslanec požiadava, odpoveď na interpeláciu je poslancovi doručená písomne v lehote 30 dní. Lehota na zodpovedanie interpelácie začína plynúť v deň, ktorý nasleduje po dni jej doručenia interpelovanému. V prípade neuspokojivého riešenia interpelovanej otázky, má poslanec právo navrhnúť, aby sa tým zaoberalo zasadnutie miestneho zastupiteľstva.
- 9) Odpovede na interpelácie poslancov sa predkladajú každému poslancovi miestneho zastupiteľstva.
- 10) Poslanci majú právo podľa ustanovenia § 25 ods. 4 písm. c) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- 11) Poslancovi sa na žiadosť o vysvetlenie odpovedá priamo na rokovaní miestneho zastupiteľstva, ak vysvetlenie nebolo na rokovaní poskytnuté alebo ak o to poslanec požiadava, odpoveď na žiadosť o vysvetlenie je poslancovi doručená písomne v lehote 30 dní. Lehota na zodpovedanie žiadosti o vysvetlenie začína plynúť v deň, ktorý nasleduje po dni jej doručenia interpelovanému.
- 12) Interpeláciou a žiadosťou o vysvetlenie nemožno žiadať spracovanie prehľadov, sumarizovaných informácií o plnení úloh, o nakladaní s majetkom, o rozpočte mestskej časti príp. právnických osôb založených alebo zriadených mestskou časťou, ak sú tieto súčasťou zverejňovaných materiálov mestskej časti a všeobecne prístupné.
- 13) V rámci bodu interpelácie a vysvetlenia nie je možné predkladať návrhy na rokovanie miestneho zastupiteľstva, procedurálne návrhy, ani prijímať uznesenia.
- 14) O odpovediach na interpelácie a požiadaviek na vysvetlenie sa vyhotovuje správa, ktorá sa predkladá všetkým poslancom a zverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti.

- 15) 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 následne miestne zastupiteľstvo predložením Informácie o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sever podľa Prílohy č. 1.
- 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 :
 - a) miestny kontrolór
 - b) miestne zastupiteľstvo pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradí predloženie kontrolnej správy
 - c) prednosta miestneho úradu, ktorý po prerokovaní v miestnej rade predkladá písomné vyhotovenie plnenia uznesení na rokovanie miestneho zastupiteľstva
 - d) vecne príslušné stále komisie miestneho zastupiteľstva
 - e) 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, podstatný obsah priebehu rokovania, prijaté rozhodnutia a uznesenia miestneho zastupiteľstva a výsledky hlasovaní.
- 3) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti po overení jej správnosti overovateľmi a podpísaní zapisovateľom a prednostom miestneho úradu.
- 4) Zvukový záznam z celého rokovania tvorí prílohu zápisnice a uchováva sa spolu so zápisnicou po dobu celého funkčného obdobia až do doby ukončenia funkčného obdobia miestneho zastupiteľstva.
- 5) Prílohou zápisnice sú aj prezenčné listiny prítomných, výsledky hlasovania poslancov, pozvánka na rokovanie a ďalej materiály v znení, v akom boli schválené, resp. prerokované.
- 6) Zápisnica zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva musí byť zapisovateľom vyhotovená do 30 dní od jeho konania. Podpísaná zápisnica spolu so súborom rokovacích materiálov a prijatými uzneseniami, resp. VZN mestskej časti sa archivuje na miestnom úrade. 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 tento rokovací poriadok dňa 26.10.2015 uznesením č. 90/2015. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom podpísania tohto uznesenia MZ starostom mestskej časti, t.j. 3.11.2015. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Sever, prijatý uznesením č. 182 zo dňa 29.9.2010 v znení dodatkov.

V Košiciach dňa 21.06.2018

„podpísané“

Marián Gaj
starosta