

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice - Západ podľa § 14 ods. 3 písm. b) zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE - ZÁPAD

§ 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

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

/2/ Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice - Západ (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 - Západ.

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

§ 2 ZÁKLADNÉ ÚLOHY MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

ff Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života Mestskej časti Košice - Západ (ďalej len „mestská časť“) v rámci vyhradenej pôsobnosti určenej v § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení a § 14 ods. 3 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

// 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.

Môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti 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/ Predseda miestnej volebnej komisie alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie oboznámi zasadnutie miestneho zastupiteľstva s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mestskej časti.

/B/ 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.

/9/ 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.

/10/ Poslanci novozvoleného miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanci miestneho zastupiteľstva“) skladajú sľub do rúk starostu mestskej časti, v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení.

/11/ Starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva skladajú sľub verejným prečítaním jeho znenia, odpoveďou "Sľubujem" a svojím podpisom potvrdia zloženie sľubu. Po zložení sľubu obdržia osvedčenia o zvolení.

/12/ Po zložení sľubu novozvoleného starostu a poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva sa končí funkčné obdobie doterajšieho starostu mestskej časti a miestneho zastupiteľstva.

/13/ 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.

/14/ Po zložení sľubu starostu a poslancov starosta mestskej časti prednesie svoj slávnostný príhovor.

/15/ Starosta mestskej časti určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice, oboznámi prítomných s návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva a predloží návrhy na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.

/16/ 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. Návrhová komisia pripravuje návrh konečného znenia uznesenia predkladaného miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.

/17/ Na základe rokovaní s predstaviteľmi politických strán a politických hnutí zastúpených v miestnom zastupiteľstve starosta mestskej časti predkladá návrh na zriadenie miestnej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie stálych komisií a voľbu ich predsedov. Zvolení predsedovia komisií na nasledujúcom rokovaní miestneho zastupiteľstva predložia návrh na voľbu členov komisie, ktorej predsedajú. Zriadenie a voľba členov komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sa riadi ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov vznení neskorších predpisov.

/18/ 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/ Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa predkladá aj návrh na schválenie platu starostu mestskej časti a návrh na schválenie sobášiacich poslancov.

/21/ Pre ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

/!/ 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 požiadá 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/ V prípade, ak zasadnutie miestneho zastupiteľstva bude viesť poverený poslanec podľa § 4 ods. 2 a 3, § 10 ods. 6 a § 11 ods. 8, je týmto poverený vekovo najstarší poslanec miestneho zastupiteľstva prítomný v rokovacej miestnosti, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.

/5/ Starosta mestskej časti môže zvolať zasadnutie miestneho zastupiteľstva z dôvodu prerokovania závažných úloh mestskej časti alebo pri slávnostných príležitostiach.

/6/ Miestne zastupiteľstvo zasadá na území mestskej časti Košice - Západ, spravidla v malej zasadačke Miestneho úradu mestskej časti Košice - Západ

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 4 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 rokovaním miestneho zastupiteľstva boli prerokované v miestnej rade a v 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:

- názov materiálu,
- dátum rokovania miestneho zastupiteľstva, na ktoré sa predkladá,
- predkladateľa materiálu,
- spracovateľa materiálu,
- 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 návrhu VZN 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 oddeleniu miestneho úradu, ktoré po stránke organizačnej a technickej zabezpečuje prípravu zasadnutí miestneho zastupiteľstva (ďalej len „príslušné oddelenie“) najneskôr do 10 dní pred termínom plánovaného zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktoré následne zabezpečí doručenie materiálov poslancom miestneho zastupiteľstva, starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a miestnemu kontrolórovi.

/10/ Za včasnú a riadnu 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 spolu so svojím zástupcom na základe vlastného rozhodnutia, odporúčaní miestnej rady, návrhov komisií a poslancov miestneho zastupiteľstva. Tieto návrhy musia byť doručené na miestny úrad najneskôr 10 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.

/B/ Pozvánka s navrhovaným programom a príslušnými materiálmi sa zverejňuje elektronicky na webovej stránke mestskej časti najneskôr 10 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, v prípade zvolania zasadnutia miestneho zastupiteľstva podľa § 4 ods. 3 a 4 najneskôr 3 dni pred termínom zasadnutia. V prípade, ak o to poslanec miestneho zastupiteľstva požiada, materiály sa mu zasielajú v písomnej forme.

§ 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).

f3/ 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

11/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Účasť obyvateľov mestskej časti na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

12/ Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 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 do užívania iným osobám.

§ 9 OTVORENIE A VEDENIE ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

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

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

13/ 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.

14/ Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva vopred a to písomne (listom, faxom, elektronickou poštou) starostovi mestskej časti, najneskôr do začiatku zasadnutia. Výnimočne, pri neočakávaných prekážkach, je možné neúčasť

ospravedlniť aj ústne, telefonicky alebo prostredníctvom inej osoby starostovi mestskej časti, prípadne príslušnému oddeleniu. V týchto prípadoch je ospravedlnenie potrebné do 3 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva doložiť aj písomne príslušnému oddeleniu.

/5/ V prípade, ak sa do 30 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 príslušné oddelenie iba neprítomným poslancom.

/6/ V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní miestneho zastupiteľstva. Prestávka môže byť vyhlásená so súhlasom miestneho zastupiteľstva aj na základe procedurálneho návrhu poslanca miestneho zastupiteľstva.

P/ Hlasovaním miestneho zastupiteľstva je možné rokovanie miestneho zastupiteľstva prerušiť, a to najviac na 10 dní. Uznesenie musí obsahovať ustanovenie o termíne, čase, mieste pokračovania rokovania a o ostávajúcich bodoch programu prerušeného zasadnutia

§ 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.

/3/ Zo závažných dôvodov, s ktorými musí byť miestne zastupiteľstvo oboznámené, môže predkladateľ materiálu, ktorý bol v návrhu programu rokovania, pred hlasovaním stiahnuť.

/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, o ktorom sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Doručenie tohto materiálu poslancom miestneho zastupiteľstva zabezpečí príslušné oddelenie miestneho úradu.

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

16/ 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 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 požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec miestneho zastupiteľstva, slovo sa mu udeľí. Ak starosta mestskej časti neudeľí 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 požiadava o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udeľí. 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 rokovacieho 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. Ak rečník na upozornenie nereaguje, odoberie mu slovo. Ak rečník na výzvu o odobratí slova nereaguje, predsedajúci môže prerušiť rokovanie.

/12/ Počas rozpravy k prejednávánemu 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 prejednávánemu materiálu môže poslanec predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Musí z nich byť zrejmé, na čom sa má miestne zastupiteľstvo uznieť. 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 je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného materiálu, môže predkladateľ materiál vrátiť spracovateľovi na dopracovanie; v takomto prípade je povinný materiál predložiť na najbližšie rokovanie miestneho zastupiteľstva.

/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 na základe kladného výsledku hlasovania nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

/17/ Návrh na ukončenie rozpravy môže podať 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

/!/ 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.

/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.

/III/ 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 o obecnom zriadení).

/13/ Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných 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 navrhované uznesenie 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 alebo schválením 3/5 väčšinou poslancov zboru na tom istom rokovaní.

/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 predložený vopred,
- b) návrh VZN mestskej časti vopred prerokovala miestna rada a vecne príslušné stále komisie miestneho zastupiteľstva,
- c) poslancom bolo predložené vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN mestskej časti, pokiaľ boli fyzickými osobami alebo právnickými osobami vznesené,
- d) pred hlasovaním 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 ZASTUPITELSTVA

/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 (svojeorgány),
- 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 miestneho zastupiteľstva a miestnemu kontrolóvi.

/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 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 10 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 príslušnom oddelení miestneho úradu.

§ 14

POZASTAVENIE VÝKONU UZNESENÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

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

/3/ Miestne zastupiteľstvo môže uznesenie, ktorého výkon bol pozastavený, potvrdiť trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Výkon potvrdeného uznesenia starosta mestskej časti nemôže pozastaviť.

/4/ Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

§ 15

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI

/!/ 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).

P! Všetky VZN mestskej časti musia byť každému občanovi na miestnom úrade prístupné. S tým spojené úlohy zabezpečujú príslušné oddelenie a oddelenie, ktoré vedie evidenciu VZN mestskej časti.

§ 16 INTERPELÁCIE A DOPYTY

!/ 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 nezbaňuje povinnosti odovzdať ju písomne.

/4/ Interpelovaný odpovedá na interpeláciu ihneď na rokovaní miestneho zastupiteľstva, ak si interpelácia nevyžaduje osobitné preskúmanie. To však nezbavuje interpelovaného povinnosti podať vyčerpávajúcu odpoveď písomne. Ak obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby sa záležitosť prešetrila alebo ak je nevyhnutné vykonať iné opatrenia alebo ak ústne vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný písomne odpovedať najneskôr do 30 dní interpelujúcemu a starostovi mestskej časti.

/5/ Ak miestne zastupiteľstvo vyhlási interpeláciu za naliehavú, určí na odpoveď lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 15 dní.

/6/ Odpoveď na interpeláciu sa zasiela poslancovi, ktorý túto interpeláciu podal. Zároveň sa zverejňuje na webovej stránke mestskej časti. V prípade neuspokojivého riešenia interpelovanej otázky má poslanec právo navrhnúť, aby sa tým zaoberalo miestne zastupiteľstvo a rozhodlo uznesením.

/7/ Poslanci majú právo požadovať vysvetlenia od starostu mestskej časti, zástupcu starostu, členov miestnej rady, predsedov komisií, prednostu miestneho úradu a 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.

/8/ 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 **zabezpečuje** plnenie úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a prijatých VZN mestskej časti.

/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,
- prednostu miestneho úradu, ktorý predkladá informáciu o plnení 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, ako aj obrazový 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 zapisovateľom.

/4/ Zvukový a obrazový záznam z celého rokovania tvorí prílohu zápisnice a uchováva sa najmenej 5 rokov.

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

/6/ Zápisnicu so zasadnutia miestneho zastupiteľstva musí vyhotoviť zapisovateľ do 7 pracovných dní od jeho konania. Podpísaná zápisnica spolu so súborom rokovacích materiálov a prijatými uzneseniami, resp. VZN mestskej časti sa archivuje na príslušnom oddelení miestneho úradu. Zápisnica o rokovaní miestneho zastupiteľstva je verejne prístupným dokumentom a zverejňuje sa podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na webovej stránke mestskej časti.

/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

MIESTNA RADA

// Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva. Zároveň je poradným orgánom starostu mestskej časti.

/2/ Zriadenie miestnej rady a voľby jej členov sa riadia ustanoveniami § 3 ods. 18 a 19.

/3/ Pravidlá rokovania miestnej rady (príprava, obsah rokovania, príprava materiálov a podkladov na zasadnutie miestnej rady, priebeh rokovania a spôsob prijímania uznesení miestnej rady upravuje Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Západ.

§ 20 KOMISIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

// Komisie miestneho zastupiteľstva sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi miestneho zastupiteľstva, zriadenými pre určenú oblasť činnosti miestnej samosprávy mestskej časti.

/2/ Miestne zastupiteľstvo zriaďuje svoje stále komisie za podmienok uvedených v § 3 ods. 17. Miestne zastupiteľstvo môže zriaďovať dočasné komisie na splnenie konkrétnych úloh kontrolného, koncepčného a rozvojového charakteru. Členov dočasnej komisie zvolí miestne zastupiteľstvo pre každú dočasnú komisiu samostatne, podľa charakteru riešenej úlohy.

/3/ Komisie miestneho zastupiteľstva sú zložené z poslancov miestneho zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených miestnym zastupiteľstvom. Komisiu tvorí nepárny počet členov.

/4/ Komisie miestneho zastupiteľstva sa skladajú z predsedu komisie, podpredsedu komisie (ak je zvolený) , tajomníka komisie a ostatných členov komisie. Predsedu komisie miestneho zastupiteľstva a jej členov volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo. Podpredsedu komisie si môže z radov poslancov zvoliť komisia miestneho zastupiteľstva. Tajomníkom komisie je spravidla starostom mestskej časti vybraný odborný zamestnanec miestneho úradu, ktorý nie je jej členom.

/5/ Komisia miestneho zastupiteľstva je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Rozhodnutie komisie je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.

/6/ Zasadnutie komisie miestneho zastupiteľstva zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie.

P j Člen komisie sa môže vzdať svojej funkcie písomne. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom zasadnutia miestneho zastupiteľstva, na ktorom bolo vzdanie sa členstva v komisii miestnemu zastupiteľstvu oznámené.

/8/ Predseda komisie môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie.

/9/ Účasť na zasadnutí komisie potvrdzuje člen komisie svojím podpisom na prezenčnej listine.

/10/ Komisie miestneho zastupiteľstva na úsekoch, pre ktoré sú zriadené najmä:

- a) *v rámci poradnej funkcie* vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným miestnym zastupiteľstvom a miestnou radou, ako aj k návrhom zámerov miestneho významu z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov obyvateľov mestskej časti,
- b) *v rámci iniciatívnej funkcie* vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti pre miestne zastupiteľstvo, miestnu radu a starostu mestskej časti,

c) v rámci kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly realizovania uznesení miestneho zastupiteľstva, dodržiavania nariadení mestskej časti a vybavovania pripomienok, podnetov, sťažností a petícií obyvateľov mestskej časti.

/II/ Komisia miestneho zastupiteľstva si môže bližšie upraviť svoju činnosť a vnútorné pomery vlastnými pravidlami.

§ 21 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

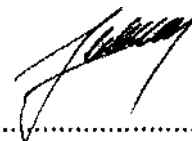
/2/ Starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutí miestneho zastupiteľstva, sú rovnako povinné rešpektovať tento rokovací poriadok.

/B/ Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Západ dňa 28.04.2015 uznesením č. 35 - 28/04 - 2015.

/4/ Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.05.2015.

/5/ Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Západ prijatý uznesením č. 348 - 23/09 - 2010 dňa 23.09.2010 v znení Doplnku č. 1 prijatom uznesením č. 07 - 27/01 - 2011 dňa 27.01.2011.

V Košiciach dňa 28.04.2015.



.....
Ing. Ján Jakobov
starosta MČ