

**Mestská časť Košice – Košická Nová Ves**

**ROKOVACÍ PORIADOK  
MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA  
MČ KOŠICE – KOŠICKÁ NOVÁ VES**

**2013**

**september**

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Košická Nová Ves v súlade s § 11 ods.4 písm.k) zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a v súlade s ustanovením § 14 zákona č.354/2012 Z.z. o meste Košice v znení zmien a doplnkov

**schvaľuje**

**Rokovací poriadok**

**Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Košická Nová Ves**

## **PRVÁ HLAVA**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **§ 1**

##### **Účel**

1) Účelom rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Košická Nová Ves (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) je vytvorenie funkčného systému rokovania miestneho zastupiteľstva.

#### **§ 2**

##### **Predmet úpravy**

- 1) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upravuje pravidlá prípravy, rokovania a uznášaní sa miestneho zastupiteľstva.
- 2 ) Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona č.369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č.354/2012 Z.z. o meste Košice v znení neskorších predpisov.
- 3 ) Miestne zastupiteľstvo môže hlasovaním upraviť svoje rokovanie o konkrétnych otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom.

## **DRUHÁ HLAVA**

### **Rokovania miestneho zastupiteľstva**

#### **§ 3**

##### **Ustanovujúce rokovania miestneho zastupiteľstva**

- 1 ) Ustanovujúce rokovanie miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období(ďalej „doterajší starosta“) najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
- 2 ) Ustanovujúce rokovanie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší starosta. Po schválení programu informuje člen miestnej volebnej komisie rokovanie miestneho zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov.
- 3 ) Novozvolený starosta skladá sľub do rúk doterajšieho starostu v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.

- 4 ) Ak sa ustanovujúceho rokovania doterajší starosta nezúčastňuje, alebo ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, skladá sľub do rúk najstaršieho prítomného doterajšieho poslanca.
- 5 ) Po zložení sľubu prevezme novozvolený starosta starostovské insignie a ujme sa vedenia rokovania.
- 6 ) Poslanec miestneho zastupiteľstva ( ďalej len „poslanec“ ) skladá zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom rokovaní, skladá sľub na rokovaní miestneho zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
- 7 ) 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 svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- 8 ) Ak bol doterajší starosta zvolený za poslanca, skladá sľub ako prvý.
- 9 ) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

#### **§ 4**

##### **Priebeh ustanovujúceho rokovania**

- 1 ) Po zložení sľubu starostu a poslancov miestne zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania.
- 2 ) na ustanovujúcom rokovaní starosta predloží návrh na voľbu zástupcu starostu a návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva s ich personálnym obsadením. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplnňovacie návrhy. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov.
- 3 ) navrhovaný kandidát na zástupcu starostu je zvolený nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 4 ) Zástupca starostu zastupuje starostu počas jeho neprítomnosti, alebo nespôsobilosti na výkon funkcie spravidla celé funkčné obdobie.
- 5 ) Miestne zastupiteľstvo na návrh starostu ustanoví okruh úkonov a činnosti, ktoré je zástupca starostu oprávnený vykonávať.
- 6 ) Miestne zastupiteľstvo môže zástupcu starostu kedykoľvek odvolať.

#### **§ 5**

##### **Príprava rokovaní miestneho zastupiteľstva**

- 1 ) Materiál predkladaný na rokovanie miestneho zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených informácií, ako aj v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2 ) Materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva spravidla obsahuje názov materiálu, predkladateľa a spracovateľa materiálu, návrh na uznesenie. Súčasťou materiálov môže byť aj dôvodová správa. Dôvodová správa nie je predmetom schvaľovania miestneho zastupiteľstva, obsahuje vyhodnotenie doterajšieho stavu, uvedenie dôvodov navrhovaného riešenia, ciele, ktoré sa majú navrhovaným riešením dosiahnuť, spôsob ich realizácie, vplyv na rozpočet mestskej časti, prípadne ďalšie okolnosti potrebné pre posúdenie prerokúvanej veci.
- 3 ) Návrh na uznesenie spravidla obsahuje označenie orgánu, ktorý ho schvaľuje, samotný text s jednoznačným vyjadrením záverov schvaľujúceho orgánu - napr. schvaľuje, ukladá, odporúča, berie na vedomie a pod.

#### **§ 6**

##### **Zvolávanie rokovaní miestneho zastupiteľstva**

- 1 ) Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- 2 ) Časový plán rokovaní miestneho zastupiteľstva je vypracovávaný polročne.
- 3 ) Rokovanie miestneho zastupiteľstva zvoľáva starosta mestskej časti.
- 4 ) Oznam o rokovaní miestneho zastupiteľstva musí byť vyvesený a zverejnený na úradnej tabuli v mestskej časti s určením času a miesta zasadnutia a navrhovaným programom najneskôr tri dni pred jeho konaním.
- 5 ) Program rokovania miestneho zastupiteľstva sa pripravuje podľa potrieb mestskej časti, z prijatých uznesení, návrhov miestneho zastupiteľstva a pod.

## § 7

### Rokovanie miestneho zastupiteľstva

- 1) Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Popri poslancoch a hlavného kontrolóra sa na rokovania podľa potreby a obsahu prerokúvaných problémov môžu pozvať aj zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR a zástupcovia ďalších štátnych úradov, ako aj ďalší občania.
- 2) Rokovanie miestneho zastupiteľstva možno vyhlásiť za neverejné iba vtedy, ak sa prerokujú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania v štátnom záujme.
- 3) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore, vedie ho starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu, alebo zastupiteľstvom poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“).
- 4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, ak je podľa prezentácie, ktorú zabezpečuje miestny úrad, prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 5) V prípade, ak sa na rokovanie nedostaví požadovaný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania a miestne zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne postupuje predsedajúci aj v prípade, ak počas rokovania klesne počet poslancov pod požadovanú väčšinu.
- 6) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva vopred starostovi, alebo jeho zástupcovi, prípadne na sekretariáte starostu.
- 7) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov, predloží schválenie programu rokovania, návrh na členov návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Poslanci môžu navrhnúť rozšírenie programu rokovania. O týchto návrhoch rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním ihneď. Schválený program už nemožno počas rokovania meniť.
- 8) Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rôznych návrhov alebo stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, rozhoduje o nich predsedajúci. Ak niektorí poslanci miestneho zastupiteľstva s týmto postupom nesúhlasia, dá predsedajúci o sporných otázkach hlasovať.
- 9) Jednotlivé body programu predkladá miestnemu zastupiteľstvu spravidla so stručným odôvodnením predsedajúci alebo predkladateľ materiálov. Po ich predložení otvorí predsedajúci rozpravu.
- 10) Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa prihlásili.
- 11) Ak na rokovaní požiada o slovo zástupca vlády SR, poslanec NR SR alebo štátneho úradu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi mestskej časti po predchádzajúcom súhlase miestneho zastupiteľstva.
- 12) Prihlásený do rozpravy môže hovoriť k tej istej veci najviac dvakrát. Časový rozsah vystúpenia poslanca trvá spravidla 5 minút. Toto obmedzenie neplatí pre poslancov NR SR, zástupcov vlády SR a zástupcov štátnych úradov.
- 13) V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo tým, že dá o tomto rozhodnúť poslancom hlasovaním.
- 14) Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť do rozpravy do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy, alebo je predsedajúci neukončil z dôvodu vyčerpania všetkých prihlásených.
- 15) Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh trvá spravidla 1 minútu. Tieto návrhy možno podávať len do chvíle, kým predsedajúci vyhlási hlasovanie o uznesení k prerokovanému bodu programu.

## **§ 8** **Faktická poznámka**

- 1) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Rozsah faktickej poznámky trvá spravidla 1 minútu, k tomu istému bodu môže poslanec s faktickou poznámkou vystúpiť najviac 1 krát, ak nerozhodne miestne zastupiteľstvo inak.
- 2) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania, ani pozmeňujúce návrhy, ani návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva.

## **TRETIA HLAVA** **Uznesenia miestneho zastupiteľstva**

### **§ 9**

- 1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú písomne, súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) Návrhy na uznesenie sú predkladané návrhovej komisii písomne. Uznesenia sa formulujú stručne, s vplynutím úloh a termínom ich splnenia.
- 3) Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti najneskôr do 10 dní.
- 4) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia v miestnom zastupiteľstve. Pozastavenie musí byť výslovne vyznačené na uznesení a podpísané starostom s vyznačením dátumu pozastavenia uznesenia.
- 5) Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený, môže ho miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť.
- 6) Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 7) Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 8) Každý poslanec môže navrhnúť tajné hlasovanie prostredníctvom hlasovacích lístkov. Tajné hlasovanie sa spravidla využíva pri rozhodovaní o personálnych otázkach. O takomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie. Nad tajným hlasovaním dohliada trojčlenná volebná komisia zložená z poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 9) Zápisnica z predchádzajúceho rokovania miestneho zastupiteľstva je poslancom k dispozícii k nahliadnutiu.

### **§ 10** **Kontrola uznesení**

- 1) Starosta zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva.
- 2) Miestny úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva.
- 3) O plnení uznesení miestneho zastupiteľstva informuje starosta mestskej časti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

## § 11

### Komisie miestneho zastupiteľstva

- 1) Miestne zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie sú zložené z poslancov miestneho zastupiteľstva a z ďalších osôb z radov občanov mestskej časti zvolených miestnym zastupiteľstvom.
- 2) Členovia komisií a ich predsedovia sú volení a odvolávaní miestnym zastupiteľstvom.
- 3) Úlohy komisie vymedzuje miestne zastupiteľstvo pri zriaďovaní komisie.
- 4) Komisia si môže bližšie upraviť svoju činnosť vlastnými pravidlami.
- 5) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Rokovanie komisie zvoľáva a vedie predseda komisie a v čase jeho neprítomnosti ním určený zástupca z radov poslancov.
- 6) 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.
- 7) Rokovanie komisie je neverejné, ak komisia nerozhodne inak.
- 8) Člen komisie účasť na zasadnutí komisie potvrdzuje svojim podpisom na prezenčnej listine.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### § 12

#### Interpelácie (dopyty) poslancov

- 1) Poslanci miestneho zastupiteľstva majú právo interpelovať starostu podľa § 25 ods. 4 písm. a) zákona č. 369/1990 Z. z. Poslanec prednáša svoju interpeláciu ústne alebo podáva písomne. Pri písomnom podaní informuje o obsahu zastupiteľstvo.
- 2) Interpelácie poslancov tvoria samostatný bod programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
- 3) V prípade, že ústne vysvetlenie na vznesenú interpeláciu nie je postačujúce, alebo obsah interpelácie vyžaduje prešetrenie, odpovie sa poslancovi písomne do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie.

## PIATA HLAVA

### § 13

#### Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia s výsledkom hlasovania.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva overujú svojimi podpismi určení poslanci miestneho zastupiteľstva.
- 3) Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup a majú právo do nich kedykoľvek nazeráť.
- 4) Archivovanie materiálov zabezpečuje miestny úrad.

## ŠIESTA HLAVA

### § 14

#### Záverečné ustanovenia

- 1) Týmto rokovacím poriadkom sa riadia poslanci a všetci účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
- 2) Pokiaľ tento rokovací poriadok neobsahuje bližšie ustanovenia, použije sa zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon č. 354/2012 Z. z. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

- 3) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- 4) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením č.XIII/10 na XIII. zasadnutí miestneho zastupiteľstva a nadobúda účinnosť dňom podpísania uznesenia o jeho schválení miestnym zastupiteľstvom.
- 5) Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Košická Nová Ves zo dňa 05.11.2010.

V Košiciach , dňa 30.09.2013



Ing. Dušan Petrenka  
starosta MC Košice - Košická Nová Ves