

Mestská časť Košice - Sídliisko KVP

Na zasadanie Miestneho zastupiteľstva
Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP
dňa 26. augusta 2010

9.a

Názov materiálu :

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Sídliisko KVP – návrh.

Návrh na uznesenie :

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP
schvaľuje Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP podľa predloženého návrhu.

Stanoviská komisií:

Stanoviská komisií budú prednesené ústne na zasadnutí MZ.

Spracovali:

JUDr. Magdaléna Balážová
Bc. Anna Heribanová

Predkladá:

Daniel Rusnák, starosta MČ

Podpis predkladateľa

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm.k) v nadväznosti na ust. § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov v y d á v a tento

Rokovací poriadok - n á v r h

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP

Č A S Ť I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1 Úvodné ustanovenie

1/ Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva, jeho uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy.

2/ Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza z legislatívno-právnej úpravy^{1/}, Štatútu mesta Košice a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité vzťahy v územnej samospráve.

3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj a ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo v zmysle právnej úpravy uvedenej v ods. 2, príp. podľa rozhodnutia na zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2 Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1/ Miestnemu zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR o meste Košice a zákona SNR o obecnom zariadení a Organizačného poriadku Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP.

2/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy, alebo občanov mestskej časti.

3/ Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života mestskej časti. Týmto rozhodovaním však nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu stanovenej platnou právnou úpravou^{1/}.

^{1/} Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zariadení v znení zmien a doplnkov a Zákon SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení zmien a doplnkov

Č A S Ť II. **ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

§ 3

Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

1/ Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí ^{2/}.

2/ Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa ust. § 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta 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.

3/ Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia určí doterajší starosta. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.

§ 4

Skladanie sľubu

1/ Starosta mestskej časti skladá zákonom predpísaný sľub^{3/} do rúk doterajšieho starostu.

2/ Ak sa ustanovujúceho zasadnutia doterajší starosta nezúčastní, alebo ak bol za starostu zvolený doterajší starosta, skladá sľub do rúk doterajšieho zástupcu starostu, alebo iného poslanca povereného miestnym zastupiteľstvom.

3/ Poslanec miestneho zastupiteľstva skladá zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa ustanovujúceho zasadnutia nemôže zúčastniť, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní ^{4/}.

§ 5

Priebeh ustanovujúceho zasadnutia

1/ Ustanovujúce zasadnutie otvorí a až do zloženia sľubu nového starostu vedie doterajší starosta. Po zložení sľubu sa novozvolený starosta ujíma vedenia miestneho zastupiteľstva.

2/ Na tomto zasadnutí poverený člen miestnej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb.

2/ *Zákon SNR č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení zmien a doplnkov*

3/ *§ 13 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov*

4/ *§ 25 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov*

3/ Následne - po schválení programu a zložení sľubu miestne zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a overovateľov zápisnice.

Členovia mandátovej komisie sú volení na celé volebné obdobie.

4/ Starosta a poslanci predložia stálej mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení^{5/}. Stála mandátová komisia ich preskúma a správu o výsledkoch volieb predloží miestnemu zastupiteľstvu.

5/ Starosta podľa schváleného programu predloží návrh na zriadenie a voľbu orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najväčší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov.

6/ Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 6

Zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1/ Miestne zastupiteľstvo sa schádza na riadnych a mimoriadnych zasadnutiach.

2/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom (ďalej len „ predsedajúci “) v prípadoch stanovených týmto rokovacím poriadkom. Ide o prípady - ust. § 3 ods. 2, ust. § 6 ods.3 druhá veta, ust. § 6 ods. 4 tretia veta, ust. § 8 ods. 2 druhá veta, ust. § 9 ods. 11 druhá veta Rokovacieho poriadku.

3/ Riadne rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

4/ Mimoriadne zasadnutie zvolá starosta, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov. Starosta zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa prvej a druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta 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.

5/ Mimoriadne zasadnutie môže zvolať starosta, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.

5/ § 49 Zákona SNR č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení zmien a doplnkov

§ 7

Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s miestnou radou, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom (komisiami), ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2/ Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva začína miestna rada, podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a navrhne :

- miesto, deň, čas a program rokovania
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3/ Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 5 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva :

- a) starostovi
- b) zástupcovi starostu
- c) členom miestnej rady
- d) prednostovi miestneho úradu
- e) miestnemu kontrolórovi
- f) príslušným vedúcim oddelení - len elektronickou formou

Poslancom miestneho zastupiteľstva sa materiály doručujú prostredníctvom doručovateľa, príp. elektronickou formou alebo poštou.

4/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, poslanci miestneho zastupiteľstva a vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti.

5/ Materiály predkladané na rokovanie miestneho zastupiteľstva majú byť vypracované tak, aby poskytovali pravdivé, právne a vecne overené informácie, ktoré vyčerpávajúco a zrozumiteľne ozrejmujú tému rokovania a aj návrh na riešenie alebo opatrenie, ak to z povahy materiálu vyplýva. Obsahujú najmä názov materiálu, stanovisko miestnej rady, stanovisko príslušnej komisie, návrh na uznesenie, dôvodovú správu a meno spracovateľa a predkladateľa materiálu.

6/ Po zaradení materiálu na rokovanie spracovateľ už nemôže vykonávať zmeny v jeho obsahu, len opravu chýb.

Ak po zaradení materiálu na rokovanie miestneho zastupiteľstva výjdu najavo okolnosti právneho alebo vecného charakteru, ktoré majú podstatný vplyv na jeho obsah, môže prekladateľ predložiť dodatočný návrh na jeho úpravu, alebo stiahnutie z rokovania, najneskôr však do schválenia programu rokovania.

7/ Spracovateľ a prekladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Právne oddelenie spracované materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a programom rokovania miestneho zastupiteľstva na odsúhlasenie starostovi. Po odsúhlasení návrhu pozvánky a programu rokovania právne oddelenie pripraví a distribuje materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva v potrebnom počte. Doručenie materiálov podľa § 7 ods. 3 písmeno a) až e) zabezpečí sekretariát miestneho úradu, materiály podľa písmena f) doručuje oddelenie podnikateľských činností a informatiky miestneho úradu.

8/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestna rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, alebo vyjadrením príslušnej komisie.

9/ Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať miestne zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v mestskej časti, a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.

Návrh nariadenia sa zverejní v rovnakej lehote aj na internetovej adrese mestskej časti.

10/ Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na miestnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

11/ Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou miestneho zastupiteľstva, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi, a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.

12/ Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

§ 8

Program zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Program rokovania starosta oznamuje a zverejňuje najmenej tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na úradnej tabuli a na internetovej adrese mestskej časti. Návrh programu je súčasťou pozvánky na rokovanie.

2/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta 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.

3/ Prvým bodom rokovania miestneho zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.

4/ Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, doporučení miestnej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

Tieto návrhy musia byť doručené písomne na miestny úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

5/ V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci bodu rôzne, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

6/ Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

7/ Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

§ 9

Priebeh zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné.

Okrem poslancov, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra a členov komisií miestneho zastupiteľstva môžu byť na zasadnutie miestneho zastupiteľstva prizvané ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie miestneho zastupiteľstva určí starosta.

2/ Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, môže miestne zastupiteľstvo vyhlásiť, na návrh starostu, zasadnutie, alebo jeho časť, za neverejné.

O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:

- 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.

3/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.

4/ Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred starostovi – osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

5/ V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom pre začatie rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov v priebehu rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

6/ V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, a určí overovateľov zápisnice.

7/ Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu.

8/ Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, miestne zastupiteľstvo sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený.

Odborné stanovisko k záležitostiam spadajúcim do kompetencie miestneho úradu predloží prednosta miestneho úradu.

9/ Správy, návrhy a ostatné podnety, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá starosta, alebo iný poverený člen rady, prípadne predseda komisie miestneho zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, a pod.

10/ Do diskusie sa prihlasujú poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a následne ostatným účastníkom zasadnutia.

11/ Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udeľí. Ak starosta 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. Ak vystúpenie poslanca sa netýka prerokovovaného bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.

12/ Ak na rokovaní požiada slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukolvek obyvateľovi mestskej časti a to v rámci diskusie. O tom, komu predsedajúci slovo udeľí rozhodujú poslanci hlasovaním.

13/ Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť do diskusie už pred jej začatím, alebo v jej priebehu až do doby, kým poslanci nerozhodnú o ukončení diskusie. Dĺžka vystúpenia každého diskutujúceho môže byť maximálne 3 minúty. Miestne zastupiteľstvo môže rozhodnúť o časovom obmedzení dĺžky vystúpenia hlasovaním.

14/ Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak sa vystupujúci vo svojom príspevku odkloní od predmetu diskusie, môže mu predsedajúci odňať slovo.

15/ Každý poslanec má právo prerušiť vystupujúceho faktickou poznámkou, po prihlásení sa zdvihnutím ruky a potom, ako mu predsedajúci umožní ju predniesť. Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd.

V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

Počet faktických poznámok je neobmedzený.

16/ Každý poslanec má právo ústne alebo písomne požiadať, aby jeho názor, jeho stanovisko bolo zaznamenané v zápisnici z rokovania.

17/ Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže opätovne pozastaviť.

18/ Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.

19/ Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. slávnostné zhromaždenia pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mestskú časť a pod.) je starosta, alebo v jeho zastúpení starostom alebo obecnou radou poverený poslanec oprávnený používať insígnie.

ČASŤ III.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI A UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 10

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.

2/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich prípravu zodpovedá prekladateľ materiálu. Návrhy uznesení musia byť predložené poslancom súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním miestneho zastupiteľstva.

3/ Konečnú podobu návrhu uznesenia, upravenú v zmysle priebehu rokovania, predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia.

Postup pri prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

§ 11

Uznesenia

- 1/ O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne - hlasovacím zariadením. Miestne zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o uznesení v určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- 2/ Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- 3/ Ak obsah uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí predsedajúci poradie hlasovania.
- 4/ V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje miestne zastupiteľstvo v prvom rade o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.
- 5/ Ak je obsah návrhu uznesenia obsiahly, nie je nutné čítať celý text, ale je možné pri predkladaní použiť zjednodušenú formuláciu „.....podľa predloženého návrhu“, ale s podmienkou, že presný a úplný text navrhovaného uznesenia majú k dispozícii všetci poslanci miestneho zastupiteľstva.
- 6/ Ak miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.
- 7/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne a výstižne s menovitým určením nositeľa úlohy a s termínom jej splnenia.
- 8/ Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy najmä prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi, miestnej rade, komisiám, vedúcim rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti.
- 9/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta a starostom určený overovateľ najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.
- 10/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, internetovej adrese mestskej časti, a pod.).
- 11/ Údaje o hlasovaní a dochádzke jednotlivých poslancov sa zaznamenávajú a vyhotovujú z hlasovacieho zariadenia a zverejňujú spôsobom v mieste obvyklým.

§ 12

Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

1/ Mestská časť vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy mestskej časti v zmysle § 4 ods. 3 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, alebo, na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.

2/ Nariadenie mestskej časti vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

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

3/ Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

4/ K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.

5/ O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne - hlasovacím zariadením. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení nariadenia.

6/ Nariadenie mestskej časti je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov .

7/ Pri príprave návrhov nariadení mestskej časti postupujú orgány mestskej časti primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že miestne zastupiteľstvo, resp. starosta a miestna rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

8/ Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti po dobu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže miestne zastupiteľstvo stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

9/ Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.

10/ Nariadenia mestskej časti musia byť každému prístupné na miestnom úrade.

§ 13

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

- 1/ Miestna rada zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva v súčinnosti so starostom.
- 2/ Kontrola úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva je vykonávaná na každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 3/ Miestny úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti.

ČASŤ IV.

INTERPELÁCIE A OTÁZKY POSLANCOV

§ 14

Interpelácie

- 1/ Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti, uplatňovanie a vykonávanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a uznesení miestneho zastupiteľstva.
- 2/ Poslanec môže interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce^{6/}.
- 3/ Interpelácie sa podávajú písomne starostovi mestskej časti, ktorý posúdi jej obsah a v prípade potreby ju postúpi interpelovanému.
- 4/ Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva určeného na interpelácie, to však nezabavuje poslanca povinnosti podať interpeláciu aj písomne.
- 5/ Interpelovaný je povinný odpovedať na interpeláciu písomne do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva. Svoju odpoveď môže predniesť aj ústne priamo na rokovaní. Ústne prednesenie odpovede na interpeláciu nezabavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne.

§ 15

Otázky poslancov

- 1/ Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klásať otázky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a vedúcim, príp. riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti, vo veciach výkonu ich pôsobnosti.
- 2/ Otázky majú byť stručné a majú umožňovať stručnú odpoveď.

6/ § 25 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov

3/ Poslanci môžu na rokovaní podávať podnety a pripomienky a požadovať informácie a vysvetlenia, ktoré potrebujú na vykonávanie svojej poslanskej funkcie.

4/ V rámci otázok nemožno prijímať konkrétne návrhy ani podávať procedurálne návrhy.

5/ Interpelácie a otázky poslancov tvoria jeden spoločný samostatný bod každého rokovania miestneho zastupiteľstva.

§ 16 Poslanecké kluby

1/ Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch podľa príslušnosti k politickým stranám, hnutia alebo volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení.

2/ Poslanec môže byť členom iba jedného poslaneckého klubu.

3/ Poslanecký klub musia tvoriť minimálne dvaja poslanci.

4/ Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi jeho vznik, názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu a mená priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.

5/ V mene klubu koná jeho predseda alebo podpredseda.

6/ Poslanecké kluby, ktoré združujú poslancov miestneho zastupiteľstva, môžu využívať pre svoju činnosť zasadaciu miestnosť miestneho úradu bezodplatne.

ČASŤ V. ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 17

Organizačno - technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a obsah prijatých uznesení.

Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 20 pracovných dní od konania miestneho zastupiteľstva.

Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina poslancov a ostatných prítomných a údaje o hlasovaní a dochádzke poslancov miestneho zastupiteľstva. Zápisnica sa vyhotovuje formou záznamu z rokovania.

2/ Zápisnice z verejných rokovaní miestneho zastupiteľstva spolu s údajmi o hlasovaní a dochádzke poslancov, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní miestneho zastupiteľstva, sa zverejňujú na internetovej adrese mestskej časti.

3/ Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom pre správu registratúry Miestneho úradu MČ Košice - Sídliisko KVP a registratúrnym plánom.

4/ Miestny úrad organizačno - technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov zo zasadnutí.

5/ Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.

ČASŤ VI. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 18

1/ Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.

2/ Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na prípady, kedy miestne zastupiteľstvo rozhoduje ako kolektívny orgán (sťažnosti, konflikt záujmov a iné).

V týchto veciach sa postupuje podľa platnej právnej úpravy a prípadne aj vnútorných zásad mestskej časti.

3/ Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

4/ Prílohou tohto rokovacieho poriadku sú vypracované vzory :

- a) krycí list k predkladaným materiálom
- b) návrh uznesenia miestneho zastupiteľstva.

5/ Na tomto Rokovacom poriadku MZ MČ Košice - Sídliisko KVP sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP dňa 26.08.2010.

6/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.10.2010.

7/ Dňom účinnosti tohto poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok MZ MČ Košice - Sídliisko KVP zo dňa 24.08.2001 v znení schválených zmien a doplnkov.

V Košiciach, dňa

Daniel Rusnák
starosta MČ

Mestská časť Košice - Sídliisko KVP

Na zasadanie Miestneho zastupiteľstva
Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP
dňa

číslo: (bod programu)

Názov materiálu :

Návrh na uznesenie :

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP

Stanoviská komisií:

Stanoviská komisií budú prednesené ústne na zasadnutí MZ.

Spracoval/i:

Meno a priezvisko
Oddelenie, referát

Predkladá:

Meno a priezvisko, funkcia

Podpis predkladateľa

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP

U z n e s e n i e

**zrokovania Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP
zo dňaapr. 22. júna 2010** číslo :

Informatívna správa zrokovania Mestského zastupiteľstva v Košiciach
zo dňa

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP

- a) **berie na vedomie**
- b) **schvaľuje**
- c) **súhlasí, žiada a pod.**

Meno a priezvisko
starosta MČ

Podpísal dňa :

Za správnosť : Meno a priezvisko overovateľa určeného
starostom

Zapisovateľka : Meno a priezvisko

Dôvodová správa :

Zákon SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov bol novelizovaný zákonom č.102/2010 Z.z. s účinnosťou od 1. apríla 2010. V zmysle § 30d prechodných ustanovení k úpravám účinným od 1.4.2010, je obec (mesto, mestská časť) povinná upraviť rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva v súlade s ust. § 12 ods. 1 až 6 v termíne do 30. septembra 2010.

Na základe citovanej legislatívnej zmeny je pripravený a predložený tento návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice - Sídliisko KVP.

Oproti pôvodnému rokovaciemu poriadku je podrobnejšie upravené zvolávanie a vedenie zasadnutie miestneho zastupiteľstva v § 6, program a priebeh zasadnutia v § 8 a § 9 a postup pri príprave a prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti uvedené v § 11 a § 12.

Prílohu rokovacieho poriadku tvorí vzor krycieho listu k predkladaným materiálom a vzor návrhu uznesenia z rokovania miestneho zastupiteľstva s tým, že každé uznesenie bude vypracované na samostatnom liste. Predmetné úpravy vyplynuli aj z doterajšej praxe pri príprave, priebehu, zaznamenávaní a spracovaní výsledkov rokovaní miestneho zastupiteľstva.

Predložený návrh bol konzultovaný s JUDr. Jozefom Sotolárom, PhD., právnym poradcom mestskej časti.

Spracovali : JUDr. Magdaléna Balážová
Bc. Anna Heribanová