

ZÁSADY INFORMOVANOSTI OBČANOV PROSTREDNÍCTVOM KOMUNIKAČNÝCH PROSTRIEDKOV

Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Zásady upravujú spôsoby komunikácie a informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP najmä z hľadiska:

- a. ich tematického zamerania a obsahovej náplne,
- b. ich prípravy a zverejňovania.

Článok 2

Komunikačné prostriedky

1. Vydávanie periodika KVaPka (ďalej len novín) sa uskutočňuje podľa zákona NRSR č. 167/2008 Z. z. o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý nadobudol účinnosť 1. júna 2008. Je registrované na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky pod číslom EV3223/09. Názov periodika je KVaPka, periodicita edície spravidla 4x ročne. Počet výtlačkov: minimálne v počte domácnosti MČ Košice – Sídliisko KVP. Formát : A4.
2. Mestská časť prevádzkuje webovú stránku (mckvp.sk). Prostredníctvom tejto stránky informuje občanov o dianí MČ v zmysle týchto zásad.
3. Mestská časť má zriadený profil na sociálnej sieti, prostredníctvom ktorého odkazuje na stránku mckvp.sk.
4. Mestská časť využíva služby mobilnej aplikácie nielen na informovanie občanov o aktuálnom dianí v MČ.
5. Mestská časť má na úvodnej stránke (mckvp.sk) zriadený newsletter – odber noviniek cez e-mail.

6. Mestská časť môže mať na webovej stránke (mckvp.sk) ale aj na sociálnej sieti zriadený chatbot – virtuálny kolega.

Článok 3

Základné ustanovenia

1. Vydavateľom novín, prevádzkovateľom webovej stránky, profilu na sociálnej sieti a používateľom služby mobilnej aplikácie je Mestská časť Košice - Sídliisko KVP.
2. Technickú podporu prevádzkovania webovej stránky, prepojenia na profil a používanie služby mobilnej aplikácie zaisťuje Miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.
3. Distribúciu novín zabezpečuje miestny úrad Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.
4. Noviny vychádzajú vo formáte A4 spravidla v počte osem nekomerčných strán, okrem strán s inzerciou a reklamami, ktorých počet nie je obmedzený.
5. Prispievateľom môže byť každý občan, ktorý požiada vydavateľa o zverejnenie príspevku v súlade s týmito zásadami. Každý prispievateľ bude zaradený do centrálnej databázy prispievateľov.
6. Príspevky komerčného charakteru sú spoplatňované podľa aktuálneho sadzovníka inzercie.
7. Komunikácia a informovanie verejnosti sa riadi týmito „Zásadami informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP“.
8. Miestny úrad Mestskej časti Košice – sídlisko KVP zverejní tieto zásady na webovej stránke mestskej časti.

Článok 4

Tematické zameranie a obsah novín

1. Mestská časť Košice - Sídliisko KVP vydáva noviny za účelom poskytnutia objektívnych informácií obyvateľom, týkajúcich sa činnosti volených orgánov, miestneho úradu, ako aj spoločenského, kultúrneho, športového a ďalšieho diania v mestskej časti.
2. Obsahová náplň novín tvorí mozaiku informácií najmä v nasledujúcich hlavných tematických okruhoch:
 - a) Miestne zastupiteľstvo (ďalej len MZ) – články s informáciami o zasadnutiach poslaneckého zboru, rozhovory s poslancami, dôležité uznesenia MZ, oznamy o činnosti poslancov, harmonogram zasadnutí MZ i jeho komisií, zverejnenie dôležitých dokumentov, s ktorými samospráva oboznamuje obyvateľov.
 - b) Legislatíva – informácie o novoprijatých všeobecne záväzných nariadení (ďalej len VZN) s odborným komentárom, informácie o voľbách, o dôležitých zákonných opatreniach, ktoré sa týkajú samosprávy a občanov.
 - c) Miestny úrad – informácie z činnosti miestneho úradu.

- d) Aktuality – informácie o dianí v mestskej časti rozčlenené na:
 - I. spoločenský život – významné návštevy, spoločenské podujatia, aktivity z oblasti cirkví, spoločenských organizácií, životné jubileá...
 - II. kultúra – kultúrne podujatia, pozvánky, spoločenské oznamy, kultúrne aktivity mestskej časti...
 - III. informácie o činnosti športových klubov, športové podujatia, výsledky ...
 - e) Externé príspevky – priestor pre názory, námety, kritické i pochvalné ohlasy zo strany obyvateľov, škôl a predškolských zariadení, spoločenských organizácií, postrehy z každodenného života na sídlisku. Forma príspevkov môže byť rôzna.
 - f) Zaujímavosti – súčasťou novín môžu byť aj príležitostné korešpondenčné súťaže a zábavné ankety s vyčleneným priestorom pre deti a mládež s informáciami z okruhu ich záujmov.
 - g) Reklama a inzercia – zverejnenie reklamných článkov a fotografií, ako aj všetkých foriem plošnej inzercie sa uskutočňuje podľa aktuálneho sadzobníka inzercie. Subjekt, ktorý si objedná zverejnenie inzerátu, alebo reklamy v novinách, uhradí poplatok stanovený podľa platného sadzobníka inzercie do termínu uzávierky novín, najneskôr deň pred zadávaním novín do tlače. V odôvodnených prípadoch sa uhradí poplatok na základe rozhodnutia redakčnej rady (formou objednávky a faktúry) s termínom úhrady v zmysle vystavenej faktúry. Je možné objednať si inzerciu aj v niekoľkých vydaniach novín po sebe.
3. Príspevky sú zverejňované predovšetkým formou:
- a) pravidelných rubriík v zmysle Čl. 4, bodu 2 písm. a), b) a c) týchto zásad,
 - b) samostatných článkov.
4. Príspevky uverejnené v novinách nie sú honorované. Nevyžiadané materiály a fotografie sa nevracajú.
5. Informácie o činnosti politických strán nie sú v novinách uverejňované s výnimkou činnosti voleného predstaviteľa v súvislosti s výkonom jeho mandátu.

Článok 5

Tematické zameranie a obsah webovej stránky

1. Mestská časť prevádzkuje a spravuje webovú stránku za účelom poskytnutia objektívnych informácií obyvateľom, týkajúcich sa činnosti volených orgánov, miestneho úradu, spoločenského, kultúrneho, športového a ďalšieho diania v mestskej časti, na ktorej sa podieľa špecialista pre marketing & PR a redakčná rada.

2. Obsahová náplň webovej stránky tvorí mozaiku informácií najmä v nasledujúcich hlavných tematických okruhoch:
- a) Samospráva – informácie o činnosti volených zástupcov občanov, miestneho zastupiteľstva, miestnej rady, komisií a kontrolóra mestskej časti. Ďalej obsahuje:
 - I. pozvánky s programom na zasadnutie miestneho zastupiteľstva,
 - II. zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
 - III. všeobecne záväzné nariadenia, interné smernice miestneho úradu a iné zákony týkajúce sa samosprávy,
 - IV. audiovizuálne záznamy z rokovaní miestneho zastupiteľstva v plnom rozsahu,
 - V. kontaktné údaje na volených predstaviteľov a zástupcov občanov v rozsahu platných právnych noriem,
 - VI. formulár na prijímanie podnetov od občanov a databáza týchto podnetov,
 - VII. odpovede na všetky podnety (s uvedením spôsobu riešenia, alebo dôvodov nemožnosti),
 - VIII. pravidiel účasti a vystupovania občanov na miestnom zastupiteľstve,
 - IX. pravidiel pre konanie zhromaždenia obyvateľov obce, hlasovania občanov a petičného práva,
 - b) Miestny úrad – informácie o dianí na miestnom úrade a o jeho činnosti. Najmä:
 - I. informácie o oddeleniach miestneho úradu s kontaktmi na ich pracovníkov a s popisom pracovnej agendy oddelenia,
 - II. personálna politika: informácie o konaní výberového konania na pracovné pozície v obci, zápisnice z výberového konania obsahujúce minimálne charakteristiku obsadzovaného miesta, dátum, počet uchádzačov a mená členov komisií po uzavretí výberového konania, sumárne hodnotenie komisie,
 - III. dotácie a granty: zverejňovanie všetkých žiadostí o dotácie/granty, grantové výzvy (vrátane presného postupu rozhodovania o udeľovaní dotácií/grantov a systém ich hodnotenia, časové medzníky, výsledky a dôvodové správy), formuláre/žiadosti o pridelenie jednotlivých typov dotácií/grantov, pravidlá pre pridelenie dotácií/grantov vo forme kritérií a ich váhy, mená členov jednotlivých dotačných/grantových komisií zverejňovať spätne po rozhodnutí komisií, zápisnice zo zasadnutí komisií, rozhodnutia o pridelení dotácie/grantu vrátane hodnotiacich tabuliek, alokované čiastky pre príslušné grantové kolo,
 - IV. informácie o verejnom obstarávaní a elektronických aukciách: etický kódex verejného obstarávania, interné smernice o verejnom obstarávaní, plány a dôvody verejného obstarávania na príslušný rok, audity verejného obstarávania mestskej časti pre príslušný rok (stav a výsledky verejného obstarávania), analýzy voľby

(dôvody) interného alebo externého zabezpečenia služieb obcou, databáza zmlúv (aj dodatkov), databáza faktúr, databáza objednávok, oznámenia o verejných obstarávaníach (vyhlásenia súťaží, zrušenia súťaží atď.), zloženie výberových komisií zverejňovať po uzavretí konania, kritériá pre hodnotenie ponúk, zoznam uchádzačov, výsledky obstarávaní s dôvodovými správami výberu a poradím uchádzačov, súhrnná správa o zákazkách s nízkou hodnotou s cenami vyššími ako 1 000,- €,

- V. predaj a prenájom majetku: analýzy efektívnosti využitia obecného majetku, dôvodové správy pre predaj, alebo nájom obecného majetku, oznámenia o predaji alebo nájme obecného majetku zverejňovať najmenej 30 dní vopred, zápisnice z procesu predaja, alebo nájmu obecného majetku, zloženie výberových komisií, kritériá pre hodnotenie ponúk, zoznam záujemcov a ich ponuky, výsledky s dôvodovými správami výberu a poradím záujemcov,
 - VI. financie a rozpočet: návrh rozpočtu, aktuálny rozpočet obce a rozpočty minimálne troch po sebe nasledujúcich uplynulých rokov, všetky podporné dokumenty k rozpočtom, register investičných akcií obce (prehľad plánovaných investičných akcií) za bežný a tri predchádzajúce uplynulé rozpočtové roky, dopadové štúdie na obec v prípade plánovaného prijatia úveru, finančné výročné správy obce vrátane informácií o vývoji dlhovej služby obce,
 - VII. program hospodárskeho a sociálneho rozvoja Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP,
 - VIII. kronika mestskej časti.
- c) Mestská časť a občan – informácie o mestskej časti ako sú: školy v mestskej časti, tlačivá a poplatky, noviny mestskej časti, fotogaléria, informácie o prevádzkach v mestskej časti, neuvverejnené príspevky v novinách mestskej časti.

Článok 6

Sociálne siete

Mestská časť má zriadený a spravuje profil na verejne dostupnej sociálnej sieti.

Článok 7

Mobilná aplikácia

1. Cieľom mobilnej aplikácie je prioritne informovať o dianí v mestskej časti.
2. V prípade ďalších dostupných možností mobilnej aplikácie sa využívajú spravidla aj ostatné nespoplatnené funkcie. O spoplatnených funkciách rozhoduje schvaľovaním miestne zastupiteľstvo na návrh redakčnej rady.

Článok 8

Newsletter

Každý odberateľ bude dostávať pravidelne informácie o blížiacom sa zastupiteľstve, komisiách a iných verejných stretnutiach, ktoré sa budú posielat' najneskôr 48 hodín pred konaním danej akcie.

Článok 9

Zverejňovanie príspevkov

1. V komunikačných prostriedkoch mestskej časti nebudú uverejňované príspevky:
 - a) diskriminujúce občanov z dôvodu rasy alebo etnického pôvodu, pohlavia, sexuálnej orientácie, veku, zdravotného postihnutia, náboženstva alebo viery,
 - b) bez identifikačných znakov autora (anonym),
 - c) ak sa v nich vyskytne tvrdenie, ktoré sa dotýka cti, dôstojnosti alebo súkromia inej osoby,
 - d) týkajúce sa súkromných či osobných sporov občanov alebo občianskych skupín, ktoré nesúvisia s obecnou tematikou.
2. V sporných prípadoch bude platiť rozhodnutie redakčnej rady, a to hlasovaním, o ktorom bude vyhotovený záznam.
3. Nevyžiadané príspevky môžu byť v rozsahu maximálne 1 000 znakov (vrátane medzier). Tento rozsah zodpovedá formátu A6.
4. Ak sa vyskytne príspevok obsahujúci určité výhrady voči konkrétnej osobe, alebo aktivite, špecialista pre marketing & PR je povinný dať priestor k vyjadreniu takejto osobe, alebo aktérovi. Ak dotknutá osoba sa odmietne vyjadriť, vyjde tento príspevok bez jej vyjadrenia.
5. Vyjadrenie sa obmedzí jedine na tvrdenie, ktorým sa pôvodné tvrdenie uvedie na pravú mieru alebo sa neúplné tvrdenie dopĺňa.
6. Špecialista pre marketing & PR uverejní takúto reakciu dotknutej osoby na príspevok a otvorí diskusiu na webovej stránke.
7. Maximálny rozsah rubriky „ohlasy občanov“ v novinách sú dve strany formátu novín. V prípade väčšieho množstva článkov od občanov rozhodne redakčná rada o pridelení väčšieho priestoru.
8. Prednostne budú vyberané príspevky, týkajúce sa aktuálneho obdobia. Ostatné neuverejnené príspevky budú zaradené na webovej stránke mestskej časti „Neuverejnené príspevky občanov“.

9. Všetky príspevky občanov sú evidované v centrálnej databáze redakčného systému.

Článok 10

Inzercia

1. Inzercia v novinách je uverejňovaná za úplatu.
2. Sadzobník inzercie schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
3. V prípadoch, kedy si prispievateľ nárokuje bezplatné zverejnenie informácií, rozhoduje redakčná rada jednotlivo o každej takejto žiadosti.
4. Za obsah inzerátu zodpovedá inzerent.
5. Vydavateľ nezodpovedá za pravdivosť informácie zverejnenej v inzercii a za klamlivú reklamu alebo porovnávaciu reklamu.
6. V prípade inzercie alebo reklamy je každá zverejňovaná informácia zaznamenaná na vyhradenom tlačive, na ktorom je text inzerátu, dátum zverejnenia, meno a adresa žiadateľa, jeho vlastnoručný podpis a informácia o úhrade poplatku.

Článok 11

Redakčná rada

1. Redakčná rada je kolektívny orgán, ktorý dohliada na dodržiavanie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.
2. Členov redakčnej rady volí a odvoláva miestne zastupiteľstvo na návrh politických strán a nezávislých poslancov v ňom zastúpených.
3. Miestne zastupiteľstvo volí do redakčnej rady po jednom zástupcovi na návrh z každej politickej strany, spomedzi nezávislých poslancov a neposlancov .
4. Stálym členom redakčnej rady je prednosta Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP.
5. Redakčná rada:
 - a) schvaľuje finálnu podobu aktuálneho čísla občasnika po predložení návrhu od špecialistu pre marketing & PR,
 - b) pravidelne kontroluje dodržiavanie týchto zásad,
 - c) volí a odvoláva predsedu a podpredsedu redakčnej rady,
 - d) spolupracuje so špecialistom pre marketing & PR,

- e) raz za rok predkladá hodnotiacu správu miestnemu zastupiteľstvu,
 - f) navrhuje Miestnemu zastupiteľstvu schválenie spoplatnených funkcií používanej mobilnej aplikácie,
 - g) prejednáva sťažnosti, podnety a návrhy vo veci obsahu a grafickej úpravy novín.
6. Členstvo v redakčnej rade je neplatená funkcia.
 7. Zo zasadnutí redakčnej rady sa vedie zápis podpísaný jej predsedajúcim. Neoddeliteľnou súčasťou zápisu je aj prezenčná listina zúčastnených.
 8. Zápis z redakčnej rady, podpísaný jej predsedajúcim, musí byť doručený najneskôr do siedmich pracovných dní každému jej členovi.
 9. Redakčná rada je uznášania schopná v prípade účasti nadpolovičnej väčšiny jej členov.

Článok 12

Predseda redakčnej rady

1. Zvoláva zasadnutia redakčnej rady.
2. V spolupráci so špecialistom pre marketing & PR zhromažďuje materiály potrebné k prerokovaniu redakčnou radou. V prípade, ak nie je obsadená funkcia špecialistu pre marketing & PR, predseda redakčnej rady zabezpečuje úlohy, vyplývajúce z čl. 14 bod 4 (okrem písmena i).
3. Vedie zasadnutia redakčnej rady.

Článok 13

Podpredseda redakčnej rady

Vykonáva úlohy predsedu redakčnej rady v jeho zastúpení počas jeho neprítomnosti.

Článok 14

Špecialista pre marketing & PR

1. Špecialista pre marketing & PR je osoba zodpovedná za prípravu a zabezpečovanie informovanosti občanov v zmysle týchto zásad.

2. Za svoju činnosť zodpovedá redakčnej rade.
3. Špecialista pre marketing & PR v rámci týchto Zásad:
 - a) dbá o dodržiavanie „Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP“,
 - b) spolupracuje s Redakčnou radou a príslušnými oddeleniami úradu,
 - c) predkladá redakčnej rade príspevky na schválenie,
 - d) pripravuje príspevky a články do vydania novín,
 - e) zodpovedá za vyváženosť príspevkov v novinách,
 - f) spracováva príspevky do konečnej podoby pre tlač,
 - g) zodpovedá za spracovanie novín a za obsahovú zhodu zverejnených príspevkov s ich predlohami,
 - h) zaisťuje náplň pravidelných rubriek a ďalšie príspevky informujúce o činnosti miestnej samosprávy a miestneho úradu,
 - i) zodpovedá za včasné zaslanie predlohy novín do tlače,
 - j) zúčastňuje sa zasadaní redakčnej rady s hlasom poradným,
 - k) zúčastňuje sa rokovaní miestneho zastupiteľstva,
 - l) raz ročne predkladá správu o činnosti redakčnej rade,
 - m) vyhradzuje si právo úpravy v prípade, ak pravopisná, či štylistická úroveň príspevku nie je v súlade s pravidlami slovenského jazyka.
4. Špecialista pre marketing & PR v rámci pracovnej náplne:
 - a) navrhuje, pripravuje a implementuje PR stratégiu úradu mestskej časti,
 - b) pripravuje a koordinuje distribúciu informačných materiálov,
 - c) pripravuje tlačové správy, články a obrazové videá pre MČ,
 - d) vykonáva funkciu hovorca MČ,
 - e) rozvíja a udržuje dobré vzťahy s médiami a verejnosťou,
 - f) pripravuje propagačné materiály a výstupy na športové podujatia, kultúrne a charitatívne podujatia,
 - g) zodpovedá za vypracovanie a dodržiavanie dizajn – manuálu mestskej časti,
 - h) zodpovedá za zverejňovanie informácií na web stránke mestskej časti,
 - i) zverejňuje informácie mestskej časti na sociálnych sieťach a monitoruje komunikáciu,
 - j) pripravuje a zabezpečuje internú a externú komunikáciu MČ prostredníctvom mobilnej aplikácie,
 - k) sleduje a spracováva analýzy a štatistiky pre marketingové účely.

Článok 15

Príprava vydania novín

1. Príspevky určené k zverejneniu v novinách a na webovej stránke zhromažďuje špecialista pre marketing & PR jednak priamo alebo prostredníctvom podateľne miestneho úradu v zmysle týchto zásad.
2. Dátum uzávierky nasledujúceho vydania novín bude vždy uverejnený v tiráži novín a na webovej stránke.
3. Mená členov redakčnej rady, špecialistu pre marketing & PR budú uvedené v tiráži novín a taktiež na webovej stránke spolu s kontaktmi.
4. Zverejnené budú príspevky, ktoré boli špecialistovi pre marketing & PR doručené do termínu uzávierky jednotlivých vydaní novín. Ak ich rozsah presahuje možnosti daného vydania, navrhne špecialista pre marketing & PR prioritný výber príspevkov k zverejneniu.
5. V každom vydaní novín sú zverejnené pravidelné rubriky a ďalšie aktuálne príspevky informujúce o činnosti miestnej samosprávy, miestneho úradu a príspevky občanov.
6. Najneskôr 15. deň po vydaní je aktuálne číslo novín zverejnené na webovej stránke.

Článok 16

Financovanie novín

1. Náklady na vydávanie a distribúciu novín sú hradené z prostriedkov mestskej časti zahrnutých v rozpočte.
2. Platby za inzeráty a reklamu sú príjmom mestskej časti, vedené na samostatnej účtovnej položke respektíve podpoložke.

Článok 17

Záverečné ustanovenia

1. Miestny úrad zabezpečuje organizačnú a materiálnu súčinnosť pri zabezpečovaní činnosti redakčnej rady a špecialistu pre marketing & PR a taktiež včas doručuje špecialistovi pre marketing & PR všetky informácie v zmysle týchto zásad na účelom včasného zverejnenia.
2. Dokumenty uvedené v článku 5, bod 2 týchto zásad, ktorými Mestská časť Košice - Sídliisko KVP nedisponuje, sa nezverejňujú na webovej stránke mestskej časti.

3. Tieto Zásady informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP dňa 15.12.2011.
4. Zmenu Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP v článku 9, bod 5 e) schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP dňa 28.02.2012.
5. Doplnenie a zmeny Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP v článkoch 2,3,4,8,12 a 15 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP dňa 24.09.2013 s účinnosťou odo dňa schválenia.
6. Doplnenie a zmeny Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP v článku 5 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP dňa 17.12.2013 s účinnosťou odo dňa schválenia.
7. Doplnenie a zmeny Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP v článkoch 9 a 12 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Sídliisko KVP dňa 24.2.2015 s účinnosťou odo dňa schválenia.
8. Doplnenie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článkoch 2, 3 a nový článok 7 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 15.12.2015 s účinnosťou odo dňa schválenia.
9. Doplnenie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článku 4 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 08.03.2016 s účinnosťou odo dňa schválenia.
10. Doplnenie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článkoch 2, 3 a 11 a doplnenie nového článku 8 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 24.01.2017 s účinnosťou odo dňa schválenia.
11. Doplnenie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článkoch 2 a 12 a doplnenie nového článku 9 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 10.10.2017 s účinnosťou odo dňa schválenia.
12. Doplnenie Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 25.4.2019 s účinnosťou odo dňa schválenia.
13. Doplnenie a zmeny Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článkoch 2, 7 a 18 schválilo Miestne

zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 14.11.2019 s účinnosťou odo dňa schválenia.

14. Doplnenie a zmeny Zásad informovanosti občanov prostredníctvom komunikačných prostriedkov Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP v článkoch 2, 3, 5, 6, 7, 12, 13, 16 a 18 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídliisko KVP dňa 10.09.2020 s účinnosťou odo dňa schválenia.

V Košiciach, dňa 18. septembra 2020

Mgr. Ladislav Lörinc, v. r.
starosta mestskej časti

Zoznam príloh:

1. Kódex novín mestskej časti
2. Desatoro tvorby novín mestskej časti