

ROKOVACÍ PORIADOK

MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA V KOŠICIACH - POĽOVE

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Poľov uznesením číslo 22 prijatom na svojom 2. zasadnutí dňa 27.02.2007 podľa § 12 ods. 7 zákona SNR číslo 369/1990 o obecnom zriadení schvaľuje

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva v Košiciach - Poľove

PRVÁ HLAVA

Všeobecné ustanovenia

§ 1

Účel

Účelom rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva v Košiciach - Poľove / ďalej len miestne zastupiteľstvo/ je vytvorenie funkčného systému práce samosprávy MČ.

§ 2

Predmet úpravy

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva v MČ Košice - Poľov upravuje pravidlá prípravy , rokovania a uznášanania sa miestneho zastupiteľstva Miestne zastupiteľstvo môže v medziach tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje rokovanie o konkrétnych otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom uznesením. Postavenie a pôsobnosť miestneho zastupiteľstva , starostu MČ, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva sú určené zákonom č. 369/1990 Zb. O obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

DRUHÁ HLAVA

Ustanovujúce rokovanie

Prvý oddiel

Zvolania ustanovujúceho rokovania

§ 3

Ustanovujúce rokovanie miestneho zastupiteľstva zvoláva starosta zvolení v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní odo dňa uverejnenia výsledkov volieb do miestneho zastupiteľstva ./ na základe zákona 346/1990 Zb. O voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov/ Doterajší starosta po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho rokovania. Ak doterajší starosta nezvolá ustanovujúce rokovanie podľa odseku 1, miestne zastupiteľstvo sa zíše tridsiaty deň po uverejnení výsledkov volieb. Do zloženia sľubu nového starostu vedie ustanovujúce rokovanie doterajší starosta.

§ 4

Ak ustanovujúce rokovanie nieje zvolané doterajším starostom zabezpečí potrebné úkony pre konanie ustanovujúceho rokovania doterajší zástupca starostu.

Druhý oddiel

Skladanie sľubov

§ 5

Starosta MČ skladá zákonom predpísaný sľub do rúk doterajšieho starostu. Ak sa ustanovujúceho rokovania doterajší starosta nezúčastňuje, alebo ak bol opätovne zvolený za starostu, skladá sľub do rúk najstaršieho doterajšieho poslanca.

Ak doterajší starosta bol zvolený za poslanca miestneho zastupiteľstva, skladá sľub poslanca ako prvý.

Po zložení sľubu prevezme osvedčenia o zvolení, ktoré obdrží od predsedu miestnej voleb. komisie novozvolený starosta, prevezme insignie a ujme sa vedenia rokovania

Poslanec mestskej časti 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.

Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu potvrdí sľub slovami „to sľubujem“, podpisom potvrdí zloženie sľubu. Potom pristúpi k starostovi a podá mu ruku a predseda miestnej volebnej komisie mu odovzdá osvedčenie o zvolení.

Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu

Výkon funkcie poslanca, zánik mandátu poslanca a ustanovenie náhradníkov určujú osobitné predpisy./ Zákon 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákona 346/1990 Zb. o voľbách do samosprávy obcí/

Tretí oddiel

Priebeh ustanovujúceho rokovania

§ 6

Miestne zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania a volebný poriadok, v ktorom sa upravia podrobnosti o hlasovaní a o voľbách na ustanovujúcom rokovaní. Tento volebný poriadok sa uplatní počas volebného obdobia.

Po zložení sľubu starostu a poslancov ustanovujúceho rokovania miestne zastupiteľstvo zvolí overovateľov, mandátovú a návrhovú komisiu.

§ 7

Overovanie osvedčení o zvolení

Starosta a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení

Mandátová komisia preskúma osvedčenia, správu o ich preskúmaní a oboznámenie s výsledkami volieb predloží miestnemu zastupiteľstvu.

§ 8

Po uskutočnení volieb prednesie novozvolený starosta svoj príhovor s volebným programom na nastávajúce obdobie.

§ 9

Starosta predloží prítomným návrh na zvolenie zástupcu starostu. Zástupca sa volí tajne, ale ak sa zastupiteľstvo rozhodne hlasovať o návrhu verejne, hlasuje sa verejne

Ďalej starosta predloží návrh na zriadenie resp. vytvorenie miestnej rady a komisii.

Poslanci, alebo poslanecké kluby s predloženými návrhmi môžu súhlasiť, ak nie predložia svoje návrhy na kandidátov, t.j. predsedov a členov jednotlivých komisii. O predložených navrhnutých kandidátoch sa hlasuje verejne.

TRETIA HLAVA

Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

§ 10

Príprava materiálu na rokovanie

Materiály predkladané na rokovanie miestneho zastupiteľstva majú byť vypracované tak, aby poskytovali pravdivé, právne a vecne overené informácie, ktoré výstižne a zrozumiteľne objasňujú problém, ktorý má byť prerokovaný a ak to vyplýva z povahy materiálu, aj návrh na riešenie, alebo opatrenie. Materiály musia obsahovať najmä názov materiálu, návrh na uznesenie a predkladateľa .

Materiál, ktorý nebol spracovaný a prerokovaný v komisiách, môže byť predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva, ak ide o materiál, ktorý musí byť prerokovaný pre časovú tieseň, alebo nutnosť- bezodkladnosť. O jeho zaradení do rokovania rozhoduje miestne zastupiteľstvo .

§ 11

Zaraďovanie materiálov na rokovanie

Materiály resp. návrhy pripravené na rokovanie miestneho zastupiteľstva pripravuje miestny úrad podľa pokynov starostu MČ resp. predsedovia jednotlivých komisii .

Ak po zaradení materiálu na rokovanie miestneho zastupiteľstva vyjdú najavo okolnosti právneho alebo vecného charakteru, ktoré majú podstatný vplyv na predkladaný materiál, môže predkladateľ tieto skutočnosti priamo na zasadaní doplniť alebo stiahnuť z rokovania.

§ 12

Návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva

Návrh programu rokovania miestneho zastupiteľstva zostavuje starosta na základe predchádzajúceho stanoviska rady a ak rada nezasadla, jedná o mimoriadne zastupiteľstvo, program schôdze tvorí starosta a zástupca starostu. /v krajnom prípade len starosta/

Návrh programu je súčasťou pozvánky na rokovanie miestneho zastupiteľstva.

Návrh programu rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli dva dni pred rokaním miestneho zastupiteľstva.

§ 13

Zvolávanie rokovaní miestneho zastupiteľstva

Miestne zastupiteľstvo sa schádza najmenej raz za dva mesiace na svojom riadnom rokovaní podľa vopred vypracovaného časového plánu.

Na prerokovanie závažných úloh, ktoré nemôžu byť prerokované v riadnych termínoch , ďalej pri slávnostných príležitostiach zvolá starosta mimoriadne rokovanie.

Časový plán rokovaní miestneho zastupiteľstva a miestnej rady je vypracovaný na polročné obdobie dopredu.

Mimoriadne rokovanie zvoláva starosta aj vtedy, ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov miestneho zastupiteľstva.

Pozvánku s navrhovaným programom a príslušnými materiálmi na rokovanie miestneho zastupiteľstva obdržia poslanci najneskôr dva dni pred termínom rokovania .

§ 14

Účasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva

Okrem rokovania miestneho zastupiteľstva sa okrem starostu a poslancov zúčastňujú aj hlavný kontrolór a riaditeľka materskej školy, ak sa preberajú záležitosti súvisiace s prevádzkou školy , alebo ak ona ako riaditeľka prevádzky má určité pripomienky, alebo návrhy.

Na rokovanie môžu byť pozvané aj ďalšie osoby , najmä významné osobnosti hospodárskeho a spoločenského života a poslanci Národnej rady Slovenskej republiky.

Zástupcovia hromadných oznamovacích prostriedkov a iné osoby, ktoré sú prítomné v miestnosti nesmú rušiť priebeh rokovania . Ak je rušenie rokovania, predsedajúci môže nariadiť, aby tieto osoby opustili rokovaciu miestnosť.

ŠTVRTÁ HLAVA

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

Prvý oddiel

Všeobecné otázky

§ 15

Verejnosť rokovaní

Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné.

Vyhlásiť rokovanie miestneho zastupiteľstva alebo mimoriadne zastupiteľstvo za neverejné je možné vtedy, ak sa prerokávajú veci, ktoré majú byť predmetom utajovania.

§ 16

Zasadací poriadok a vedenie rokovaní

Poslanci miestneho zastupiteľstva zasadať na miestach, pre nich určených podľa osobného výberu

Za predsedníckym stolom sedí starosta, ktorý predsedá zastupiteľstvu /vedie rokovanie/ a zástupcu starostu.

Hostia miestneho zastupiteľstva pozvaní na rokovanie sedia na vyhradených miestach

Rokovanie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov. Skonštatuje uznášaniaschopnosť, ak je prítomná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Neprítomnosť na rokovaní miestneho zastupiteľstva ospravedlňujú poslanci spravidla písomnou formou, resp. ústnym ospravedlnením s časovým predstihom starostovi MČ.

Po otvorení rokovania predsedajúci predloží návrh na zloženie návrhovej komisie a overovateľov zápisnice miestneho zastupiteľstva, prípadne iných pracovných orgánov z radov poslancov. Poslanci návrh schvaľujú hlasovaním.

Návrh programu predkladá na začiatku rokovania predsedajúci. Tento program sa doplní o body programu, ktoré zaradiť do programu schválilo zastupiteľstvo. Prípadne so súhlasom zastupiteľstva z programu niektoré body vypustiť.

Miestne zastupiteľstvo schvaľuje program rokovania hlasovaním.

Druhý oddiel

Rokovanie o jednotlivých bodoch programu

§ 17

Predkladateľom správ, návrhov a iných vecí určených na rokovanie miestneho zastupiteľstva môže byť starosta, zástupca starostu, komisie, poslanci, hlavný kontrolór.

K prerokúvanej veci po vystúpení predkladateľa, prípadne spracovateľa, ak je to potrebné predsedajúci otvorí rozpravu do ktorej môže kedykoľvek vstúpiť.

Do rozpravy k prerokúvanej veci sa poslanci prihlasujú zdvihnutím ruky.

Predsedajúci udelí slovo rečníkovi v poradí, v akom sa prihlásil. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.

Rečník môže vystúpiť na rokovaní len ak mu predsedajúci udelí slovo.

Poslanec môže v rozprave k prerokúvanej veci podať pripomienky a návrhy, ktoré musia byť riadne sformulované.

V rozprave môže vystúpiť aj ktorýkoľvek obyvateľ obce so súhlasom miestneho zastupiteľstva.

§ 18

Určenie dĺžky rečníckeho času a disciplína rečníkov

Rečníkovi sa udeľuje slovo k prerokúvanej veci spravidla raz. Viackrát sa udelí slovo k tej istej veci podľa časových možností.

Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo. Ak rečník nereaguje na výzvu o odobratí slova predsedajúci môže prerušiť rokovanie.

Poslanci majú v rozprave právo na faktické poznámky, ktorou reagujú na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Faktická poznámka nesmie byť dlhšia ako 1 minúta, ak sa časovo predĺži mu odoberie slovo.

Ak k prerokovaniu bodu poslanci už nemajú námietky predsedajúci ukončí rozpravu.

Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu dá predsedajúci hlasovať.

Tretí oddiel

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva

§ 19

Návrhy na uznesenie sú predkladané návrhovej komisii písomne

Návrhy na uznesenie musia byť stručné, formulované výstižne a jasne, aby nepripúšťali rôzny výklad. Ich obsah musí byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a základnými predpismi mesta Košice.

Ak sa má podľa uznesenia niečo vykonať, prípadne ak sa uznesením ukladá iná povinnosť, musí obsahovať určenie, kto je zodpovedný a lehotu. Ak sa uznesením ukladá povinnosť, ktorá má byť zabezpečená po dlhšie obdobie, musí obsahovať aj údaj v akých termínoch má byť plnenie uznesenia kontrolované.

Štvrtý oddiel

Hlasovanie miestneho zastupiteľstva

§ 20

Verejnosť a tajnosť hlasovania

Hlasovanie je verejné alebo tajné. Miestne zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne.

Verejné hlasovanie je zdvihnutím ruky.

Ak miestne zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, zvolí sa mandátová komisia a ak ide o voľbu tak volebnú komisiu z radov poslancov. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci.

O personálnych otázkach sa s pravidla hlasuje tajným hlasovaním.

Počet hlasov potrebných na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva určuje zákon SNR č. 369/1990 o obecnom zriadení.

Opakovane rokovať o veci, ktorá bola schválená resp. neschválená uznesením miestneho zastupiteľstva možno najskôr na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva, alebo po 3/5 schválení na tom istom rokovaní.

PIATA HLAVA

Zabezpečenie realizácia uznesení miestneho zastupiteľstva

Prvý oddiel

Zápisnica o rokovaní miestneho zastupiteľstva

§ 21

O každom rokovaní miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje všetky podrobné údaje o priebehu rokovania , vystúpenia všetkých rečníkov, hlasovanie s menami poslancov.

Zápisnica miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví do 14 dní. Zápisnicu podpisujú zvolení overovatelia, zapisovateľka a starosta MČ.

Zápisnicu obdrží každý poslanec spolu s materiálmi a pozvánkou na nasledujúce rokovanie zastupiteľstva.

§ 22

Zverejňovanie uznesení

Uznesenia miestneho zastupiteľstva sú každému prístupné na nahliadnutie na miestnom úrade. Poslancom budú doručené spolu so zápisnicou z rokovania .

Uznesenia budú dostupné pre obyvateľov na úradnej tabuli vo vstupnej chodbe kultúrneho domu na dobu do prijatia ďalších uznesení na nasledujúcom rokovaní / cca 2 mesiace/

§ 23

Pozastavenie výkonu uznesenia

Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa domnieva , že odporuje zákonu , alebo je pre mestskú časť nevýhodné.

Uznesenie, ktorého výkon bol starostom pozastavený musí byť zverejnené na úradnej tabuli miestneho úradu.

Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva starostom pozastavený z dôvodov uvedených v bode č.1, môže ho zastupiteľstvo opakovane schváliť na nasledujúcom rokovaní 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov.

§ 24

Kontrola uznesení

Informácia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva je predkladaná na každom rokovaní miestneho zastupiteľstva.

ŠIESTA HLAVA

Orgány miestneho zastupiteľstva

§ 25

Všeobecné vymedzenie

Miestna rada sa v Mestskej časti Košice - Poľov nezriaďuje

§ 26

Postavenie komisií

Miestne zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné , iniciatívne a kontrolné orgány, z poslancov miestneho zastupiteľstva a obyvateľov obce

Predseda a členovia komisií sú volení zastupiteľstvom . Úlohy komisií vymedzuje zastupiteľstvo.

Komisia si môže bližšie upraviť svoju činnosť a vnútorné pomery vlastnými pravidlami.

§ 27

Interpelácie a odpoveď na ňu

Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy MČ, uznesení miestneho zastupiteľstva.

Poslanec je oprávnený interpelovať starostu MČ, zástupcu starostu, predsedov jednotlivých komisií, alebo hlavného kontrolóra.

Interpeláciu môže poslanec predložiť písomne prípadne ústne v rámci bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva.

Interpelovaný je povinný odpovedať na interpeláciu písomne do 30 dní prípadne ústne v rámci bodu programu.

§ 28

Dopyty , informácie a vysvetlenia

Poslanci sú oprávnení požadovať na rokovaní miestneho zastupiteľstva od starostu , zástupcu starostu , predsedovi jednotlivých komisií a hlavného kontrolóra vysvetlenia k aktuálnym otázkam patriacim do ich pôsobnosti .

Poslanci majú oprávnenie predkladať miestnemu zastupiteľstvu podnety a návrhy.

§ 29

Úlohy miestneho úradu pri zabezpečení miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov

Odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh orgánov mestskej časti plní miestny úrad t.j. pracovníci miestneho úradu.

Miestny úrad zabezpečuje najmä prípravu a odborné podklady pre rokovanie miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov .

Miestny úrad zabezpečuje výkon uznesení miestneho zastupiteľstva, archiváciou dokumentácie z rokovania miestneho zastupiteľstva a jeho orgánov a ďalšie úlohy podľa rokovacieho poriadku, ako aj ostatnú agendu pre riadny chod úradu.

§ 30

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 15. dňom od zverejnenia na úradnej tabuli.

Mgr. Birošová Mária

starostka

V Košiciach - Poľove

dňa: 14.03.2007