

Rokovací poriadok

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Poľov

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice-Poľov, v zmysle §14 ods.3 písm.b) zákona SNR č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a §11 ods.4 písm.k) v spojení s §12 ods.11 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

schvaľuje

tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-Poľov (ďalej len „Rokovací poriadok“):

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávania a priebehu rokovania miestneho zastupiteľstva (ďalej len „zastupiteľstvo“), ako aj spôsob uznášania sa zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov zastupiteľstva.

Článok II.

Ustanovujúce zasadnutie

1. Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“). Funkčné obdobie doterajšieho starostu sa skončí zložením sľubu novozvoleného starostu.
2. Ak doterajší starosta odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, prípadne i bez odmietnutia nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta v spolupráci so zástupcom doterajšieho starostu. Ak zástupca starostu odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta s iným doterajším poslancom povereným doterajším miestnym zastupiteľstvom.
3. V rámci prípravy ustanovujúceho zasadnutia sa najmä:
 - a) zabezpečia vyhovujúce priestorové podmienky a zvolí sa čas konania ustanovujúceho zasadnutia,
 - b) zabezpečí informovanosť o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia najneskôr tri dni pred ustanovujúcim zasadnutím,
 - c) pripraví návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a návrhy uznesení,
 - d) pozve predsedu miestnej volebnej komisie, aby informoval prítomných o výsledkoch voľby starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva,

- e) zverejní návrh programu ustanovujúceho zasadnutia, a to na úradnej tabuli mestskej časti, na webovom sídle mestskej časti a iným obvyklým spôsobom, najneskôr tri dni pred ustanovujúcim zasadnutím.
4. Ustanovujúce zasadnutie zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak doterajší starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa predchádzajúcej vety, ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
 5. Na ustanovujúce zasadnutie sa pozývajú najmä:
 - novozvolený starosta a poslanci novozvoleného miestneho zastupiteľstva,
 - predseda miestnej volebnej komisie,
 - doterajší starosta a poslanci doterajšieho miestneho zastupiteľstva.Doterajší starosta môže na ustanovujúce zasadnutie pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo iných štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobností pôsobiace vo verejnom živote.
 6. Základný rámec programu rokovania ustanovujúceho zasadnutia zahŕňa:
 - a) Otvorenie zasadnutia.
 - b) Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
 - c) Oznámenie výsledkov voľby starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva predsedom miestnej volebnej komisie a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva.
 - d) Zloženie sľubu novozvoleného starostu mestskej časti, odovzdanie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom.
 - e) Zloženie sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva.
 - f) Príhovor starostu.
 - g) Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia.
 - h) Voľba mandátovej a návrhovej komisie.
 - i) Overenie zloženia sľubov a správa volebnej a mandátovej komisie.
 - j) Poverenie poslanca miestneho zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
 - k) Zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), určenie náplne ich práce, voľba ich predsedov a členov.
 - l) Určenie platu starostu mestskej časti.
 7. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, ustanovujúce zasadnutie vedie zástupca doterajšieho starostu. Ak zástupca starostu odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedenia ustanovujúceho zasadnutia sa ujme iný doterajší poslanec poverený doterajším miestnym zastupiteľstvom.
 8. Ak ustanovujúce zasadnutie vedie doterajší starosta, používa insígnie. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší starosta oboznámi prítomných s priebehom a návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia.
 9. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší starosta určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
 10. O výsledkoch volieb starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva informuje prítomných predseda miestnej volebnej komisie. Odovzdá osvedčenia o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva.
 11. Po informácii o výsledkoch volieb starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva doterajší starosta (resp. ten, kto vedie ustanovujúce zasadnutie) vyzve novozvoleného starostu na zloženie zákonom stanoveného sľubu. Novozvolený starosta po prečítaní sľub potvrdí

- podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste. Tým sa novozvolený starosta ujíma svojej funkcie.
12. Po zložení sľubu doterajší starosta odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia. Tým sa novozvolený starosta ujíma vedenia ustanovujúceho zasadnutia. Následne najstarší prítomný poslanec novozvoleného miestneho zastupiteľstva prečíta znenie zákonom stanoveného sľubu poslanca. Poslanci potvrdia zloženie sľubu podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
 13. Po zložení sľubu poslancov starosta overí, či je miestne zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným.
 14. Starosta prednesie príhovor.
 15. Starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a dá o ňom hlasovať.
 16. Overovanie osvedčení o zvolení starostu a poslancov vykonáva mandátová komisia, ktorej starosta a poslanci predložia osvedčenie o svojom zvolení. Komisia predloží správu o preskúmaní osvedčení zastupiteľstvu.
 17. Starosta navrhne, aby miestne zastupiteľstvo poverilo poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
 18. Starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), vymedzenie náplne ich práce a voľbu ich predsedov a členov.
 19. Voľba predsedov a členov komisií sa môže uskutočniť tajne alebo verejne. Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
 20. Funkčné obdobie komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva. Tým sa končí aj funkčné obdobie ich jednotlivých doterajších predsedov a členov komisií.
 21. Miestne zastupiteľstvo určí plat starostu mestskej časti. Miestne zastupiteľstvo určuje plat starostu podľa rozsahu výkonu funkcie starostu určeného doterajším miestnym zastupiteľstvom najneskôr 90 dní pred voľbami.

Článok III.

Príprava a zvolávanie zasadnutí

1. Materiál predkladaný na rokovanie zastupiteľstva musí byť vypracovaný na základe vecne overených a pravdivých informácií, musí byť v súlade s Ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami miestneho zastupiteľstva.
2. Návrh programu rokovania zastupiteľstva zostavuje starosta na základe doručených materiálov.
3. Návrh programu sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti najmenej tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
4. Zastupiteľstvo sa schádza na svojom riadnom rokovaní najmenej raz za tri mesiace na svojom riadnom rokovaní.
5. Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie zvolá zástupca starostu alebo iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
6. Starosta je povinný zvolať zasadnutie aj v prípade, ak o to požiada aspoň tretina poslancov. V takom prípade je povinný zvolať zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia

žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Článok IV.

Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere a jeho rokovania sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie za neverejné možno len vtedy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov s výnimkou záležitostí uvedených v §12 ods.8 zákona č.369/1990 Zb.
2. Zasadnutia sa zúčastňujú starosta, zástupca starostu a poslanci. Zasadnutia sa zúčastňuje aj kontrolór mestskej časti s hlasom poradným a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na prerokovaní návrhov je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov. Na zasadnutia môžu byť pozvané aj ďalšie osoby, najmä významné osobnosti verejného života, zástupcovia verejnej správy a pod.
3. Pozvánka na zasadnutie sa spolu s návrhom programu rokovania a spracovaným návrhmi na rokovanie zasiela poslancom najneskôr tri dni pred termínom rokovania.
4. Poslanci miestneho zastupiteľstva zasadajú na určených miestach podľa vlastného výberu. Za predsedníckym stolom sedí starosta a zástupca starostu. Pozvaní hostia sedia na vyhradených miestach. Verejnosť a zástupcovia masmédií sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľa vykázať z rokovacej miestnosti.
5. Zasadnutie vedie starosta alebo ním poverený zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“). Vedenie zasadnutia v osobitných prípadoch určuje osobitný predpis.
6. Predsedajúci otvára zasadnutie v určenom čase. Na začiatku zistí, či počet prítomných poslancov umožňuje rokovanie miestneho zastupiteľstva a prijímanie uznesení miestneho zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“). Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí poslanci doručujú písomne, resp. ústnou formou s dostatočným časovým predstihom.
7. Po otvorení zasadnutia predsedajúci predloží návrh na zloženie návrhovej komisie a overovateľov zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva (ďalej len „zápisnica“), prípadne iných pracovných orgánov. Miestne zastupiteľstvo návrh schváli hlasovaním.
8. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch zverejneného návrhu programu. Na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
9. Predsedajúci môže na návrh poslancov poradie navrhovaných bodov programu presunúť alebo niektoré body zlúčiť.
10. Ak si návrh vyžaduje zásadnejšiu úpravu alebo získanie nových informácií, predkladateľ ho môže stiahnuť z programu zasadnutia, a to najneskôr do schválenia programu zasadnutia. O dôvodoch stiahnutia návrhu musí byť miestne zastupiteľstvo oboznámené.
11. Na začiatku zasadnutia môže byť so súhlasom miestneho zastupiteľstva zaradený do programu návrh, len ak by zaradenie na neskoršie rokovanie mohlo byť na ujmu plnenia úloh samosprávy alebo preneseného výkonu štátnej správy alebo ak by došlo k nedodržaniu termínu určeného zákonom. Táto výnimka sa nevzťahuje na návrh, ktorým

- sa má rozhodovať o zásadných majetkových veciach (napr. rozpočet, prevod vlastníctva nehnuteľnosti, prijatie úveru, zverenie do správy, posudzovanie dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa zákona č.138/1991 Zb. a pod.
12. Miestne zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.
 13. Predkladateľ návrhu stručne uvedie predkladaný materiál a oboznámi zastupiteľstvo sám alebo prostredníctvom kompetentných osôb s jednotlivými stanoviskami poradných orgánov k tomuto materiálu.
 14. Po vystúpení predkladateľa, predsedajúci otvorí rozpravu k bodu programu. Poslanci sa prihlasujú do rozpravy zdvihnutím ruky. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mestskej časti so súhlasom miestneho zastupiteľstva.
 15. Poslanec môže vystúpiť počas rokovania len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného rečníka.
 16. Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanému bodu spravidla raz. Viackrát sa udelí slovo v závislosti od časových možností v rámci rokovania. Rečník môže v rozprave vyjadriť svoje názory k návrhu, žiadať predkladateľa alebo spracovateľa o vysvetlenia k veci a pod.
 17. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predloženému materiálu spolu s návrhom na uznesenie. Rovnako tak je oprávnený vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do okamihu, kým nedôjde k hlasovaniu o ňom.
 18. Návrhy uznesení predkladané návrhovej komisii musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj nariadeniami a uzneseniami miestneho zastupiteľstva. Zároveň musia byť formulované zreteľne a jednoznačne, bez možnosti rozličného výkladu. V prípade, že sa uznesením ukladá povinnosť, návrh uznesenia musí obsahovať zodpovednú osobu na splnenie povinnosti, ako aj lehotu na jej splnenie.
 19. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo.
 20. Okrem prihlásenia do rozpravy má poslanec právo na faktickú poznámku, ktorou je oprávnený reagovať na vystúpenie posledného rečníka, a to v trvaní najviac jednej minúty. Ak poslanec prekročí určený čas, alebo jeho vystúpenie nie je faktickou poznámkou, predsedajúci mu odoberie slovo.
 21. V prípade potreby môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva.
 22. Poslanci sú oprávnení podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci a časového postupu rokovania zastupiteľstva.
 23. Ak v rozprave vystúpili všetci rečníci prihlásení do rozpravy, predsedajúci rozpravu ukončí.

Článok V.

Prijímanie uznesení

1. Hlasovanie miestneho zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie môže byť verejné alebo tajné. Miestne zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, pokiaľ na základe návrhu nerozhodne uznesením o tajnom hlasovaní, a to len v prípadoch odôvodňujúcich tajný spôsob hlasovania.
2. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky.
3. Ak miestne zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, určí, akým spôsobom sa bude hlasovať, prípadne ďalšie podmienky hlasovania a zvolí hlasovaciu komisiu a mandátovú komisiu z radov poslancov. Tajné hlasovanie prebieha prostredníctvom použitia hlasovacích lístkov, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné

hlasovanie. Poslanci upravia určeným spôsobom hlasovacie lístky, ktoré im boli vydané a vhodia ich do urny. Neupravené hlasovacie lístky alebo upravené inak, než spôsobom, ktorý bol určený, sú neplatné. Hlasovacia komisia spočíta a roztriedi hlasovacie lístky podľa odpovedí a vyhotoví zápisnicu o priebehu a výsledkoch hlasovania. Zápisnica obsahuje údaje o počte vydaných a v hlasovaní odovzdaných, platných a neplatných hlasovacích lístkoch, o počte hlasov za a proti návrhu, o celkovom výsledku hlasovania, a ak je potrebné, o ďalších okolnostiach hlasovania. Poverený člen hlasovacej komisie oboznámi miestne zastupiteľstvo o vykonanom hlasovaní prečítaním zápisnice o priebehu a výsledkoch hlasovania. Poverený člen mandátovej komisie podá správu o tom, či hlasovanie prebehlo v súlade so zákonmi a rokovacím poriadkom. Zápisnica o priebehu a výsledkoch hlasovania a správa mandátovej komisie sú súčasťou materiálov k prerokúvanému návrhu a súčasťou zápisnice o rokovaní miestneho zastupiteľstva.

Článok VI.

Interpelácie a rôzne

1. Interpeláciou je ústne alebo písomné podanie kvalifikovanej otázky. Poslanec môže interpelovať starostu, zástupcu starostu, predsedov jednotlivých komisií miestneho zastupiteľstva alebo kontrolóra miestneho zastupiteľstva týkajúcich sa výkonu ich práce. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie.
2. Interpeláciu interpelovaná osoba zodpovie priamo na zastupiteľstve alebo, vzhľadom na povahu a zložitosť predmetu interpelácie, písomne bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od konania zasadnutia.
3. Bod rôzne môže byť venovaný len informatívnym oznamom o určitej akcii alebo udalosti spoločenského významu a pod.

Článok VII.

Ukončenie zasadnutia

1. Schválený program zasadnutia je ukončený, keď boli prerokované všetky body schváleného programu zasadnutia. Ukončenie zasadnutia vyhlasuje predsedajúci.

Článok VIII.

Administratívne spracovanie materiálov po ukončení zasadnutia

1. O každom zasadnutí sa vyhotovuje zvukový záznam. Zvukový záznam zo zasadnutia sa uchováva 4 roky.
2. Na základe zvukového záznamu zo zasadnutia sa do 15 dní vyhotoví zápisnica. V zápisnici sa okrem podrobných informácií o priebehu rokovania uvedie aj kto viedol rokovanie, koľko poslancov bolo prítomných a výsledky hlasovania pri prerokúvaných bodoch. Zápisnicu podpisujú určený overovateľ zápisnice, starosta a zapisovateľ.
3. Overená a podpísaná zápisnica sa spolu so všetkými materiálmi a prílohami odovzdá na archivovanie. Jej súčasťou je aj prezenčná listina.

4. Zápisnica o zasadnutí je zverejňovaná podľa osobitného predpisu.
5. Uznesenia schválené miestnym zastupiteľstvom, ktorých výkon nebol pozastavený starostom, starosta podpíše. Zároveň sa na nich vyznačí dátum podpisu.
6. Ak bol výkon uznesenia starostom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená.
7. Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol starostom pozastavený, sú zverejnené na webovom sídle mestskej časti a prístupné na nahliadnutie na miestnom úrade.
8. Informácia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení sa predkladá na každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

Článok IX.

Zrušovacie ustanovenie

1. Zrušuje sa rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva prijatý uznesením miestneho zastupiteľstva č.22/2007 zo dňa 27.02.2007.

Článok X.

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2019.

Schválené uznesením MZ MČ Košice-Poľov č.41/2019 zo dňa 25.06.2019.

Ing. Ladislav Brada
starosta MČ Košice-Poľov