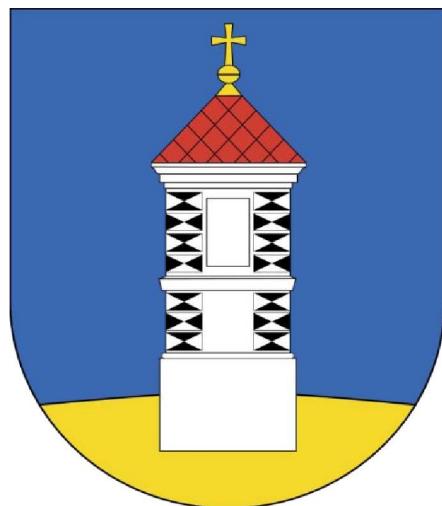


MESTSKÁ ČASŤ KOŠICE – SÍDLISKO ŤAHANOVCE



Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce

| | | |
|-------------------|--|--------|
| Bod rokovania | 8. | |
| Názov materiálu | Návrh Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva | |
| Dátum rokovania | 13. marec 2023 | |
| Predkladateľ | Mgr. Ing. Miloš Ihnát starosta mestskej časti | Podpis |
| Spracovateľ | JUDr. Beáta Zemková prednosta miestneho úradu JUDr. Matúš Geleneky Odd. organizačno-právne a sociálne Ing. Andrea Levická Odd. organizačno-právne a sociálne | Podpis |
| Dôvod predloženia | Ustanovenie § 14 ods. 3 písm. b) zákona číslo 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov | |

Návrh na uznesenie:

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce v súlade s ustanovením § 14 ods. 3 písm. b) zákona číslo 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov

schvaľuje

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva

Dôvodová správa

Navrhovaný Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce, miestnej rady a komisií mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce bol vypracovaný z dôvodu potreby odstránenia nejasností a úpravy situácií, ktoré priniesla aplikačná prax.

Pri tvorbe nového rokovacieho poriadku sa prihliadalo predovšetkým na jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, na jeho zosúladenie so zaužívanou praxou a na doručené požiadavky a priponienky poslancov.

Okrem úpravy ustanovení platného rokovacieho poriadku je navrhovaný rokovací poriadok rozšírený o pravidlá rokovania miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva. Navrhovaná úprava definuje obligatórne body programu miestneho zastupiteľstva, ktoré sú oproti doterajšej praxi rozšírené o bod Slovo pre verejnosť. Rokovací poriadok taktiež upravuje pravidlá vystúpenia obyvateľov na zasadnutí miestneho zastupiteľstva v rámci tohto bodu programu.

Návrh rokovacieho poriadku bol prerokovaný na pracovnom stretnutí poslancov miestneho zastupiteľstva dňa 2. 3. 2023.

Spracovali:

JUDr. Beáta Zemková, prednosta miestneho úradu

JUDr. Matúš Geleneky, odd. organizačno-právne a sociálne

Ing. Andrea Levická, odd. organizačno-právne a sociálne



Návrh

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice - Sídlisko Čahovce podľa § 14 ods. 3 písm. b) zákona č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov schválilo tento

ROKOVACÍ PORIADOK

**MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE- SÍDLISKO ČAHOVCE,
MIESTNEJ RADY
A KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§1

1) Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídlisko Čahovce, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá rokovania/zasadnutia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídlisko Čahovce (ďalej aj „zasadnutie“), miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva.

2) Postavenie a pôsobnosť Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Sídlisko Čahovce (ďalej aj „miestne zastupiteľstvo“) a jeho orgánov určujú najmä zákon . č. 401/1990 Zb. o meste Košice v platnom znení, zákon. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení, ďalšie osobitné právne predpisy a Štatút mesta Košice.

3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo, miestna rada a komisie miestneho zastupiteľstva tak, že dávajú o nich hlasovať.

Prvá časť

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE

§2

Príprava ustanovujúceho zasadnutia

1) Pre účely tohto rokovacieho poriadku ustanovujúce zasadnutie je prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva po vykonaní volieb, ktorého úlohou je najmä, aby sa zvolené orgány mestskej časti mohli ujať svojich funkcií (ďalej aj „ustanovujúce zasadnutie“).

2) Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej aj „doterajší starosta“), ktorý úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.



3) Ak doterajší starosta odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, alebo z iných dôvodov nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta.

4) Ustanovujúce zasadnutie zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak doterajší starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

5) Základný rámec programu ustanovujúceho zasadnutia spravidla zahŕňa:

- a) otvorenie zasadnutia,
- b) určenie overovateľov zápisnice a zapisovateľa,
- c) oznamenie výsledkov voľby starostu mestskej časti a volieb do miestneho zastupiteľstva,
- d) zloženie sľubu novozvoleného starostu mestskej časti, prevzatie insígní a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom,
- e) zloženie sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva,
- f) vystúpenie starostu mestskej časti,
- g) voľba návrhovej komisie a volebnej a mandátovej komisie,
- h) schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia,
- i) zriadenie miestnej rady a voľba jej členov,
- j) zriadenie komisií a voľba predsedov, prípadne aj členov komisií,
- k) poverenie poslanca miestneho zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia,
- l) určenie platu starostu mestskej časti, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom.

6) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho doterajší zástupca starostu, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho poslanec poverený doterajším miestnym zastupiteľstvom. Ak taký poslanec nie je, po zložení sľubu do rúk predsedu miestnej volebnej komisie alebo iného člena miestnej volebnej komisie vedie zastupiteľstvo novozvolený starosta.

7) O výsledkoch volieb starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva informuje prítomných spravidla predseda miestnej volebnej komisie. Doterajší starosta zabezpečí, aby na ustanovujúcom zasadnutí bolo možné nahliadnuť do originálu zápisnice miestnej volebnej komisie o výsledku volieb do orgánov samosprávy mestskej časti.

8) Doterajší starosta, resp. ten, kto vedie ustanovujúce zasadnutie, vyzve novozvoleného starostu na zloženie predpísaného sľubu. Novozvolený starosta po prečítaní sľubu potvrdí podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste.

9) Po zložení sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia.



- 10)** Spravidla vekovo najstarší prítomný poslanec novozvoleného miestneho zastupiteľstva prečíta znenie predpísaného sľubu poslance. Poslanci miestneho zastupiteľstva (ďalej aj „poslanec/poslanci“) skladajú sľub odpoveďou "Sľubujem" a potvrdia zloženie sľubu podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 11)** Predseda miestnej volebnej komisie alebo iný člen miestnej volebnej komisie odovzdá osvedčenie o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva.
- 12)** Starosta mestskej časti (ďalej aj „starosta“) prednesie príhovor. Po príhovore starosta vyhlásí prestávku.
- 13)** Po prestávke starosta overí, či je miestne zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Predloží návrhy na členov návrhovej a volebnej komisie.
- 14)** Starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a dá oňom hlasovať. Primerane sa použijú ustanovenia § 10 tohto rokovacieho poriadku.
- 15)** Na základe rokovaní s poslancami zastúpenými v miestnom zastupiteľstve starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na zriadenie miestnej rady a návrh jej členov na základe princípov stanovených zákonom. Miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov miestnej rady, ktorú však tvorí najviac tretina počtu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve. Členom miestnej rady je počas celého funkčného obdobia zástupca starostu.
- 16)** Na základe rokovaní s poslancami zastúpenými v miestnom zastupiteľstve starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej aj „komisia/komisie“) a návrh na ich predsedov. Predsedom komisie je vždy poslanec. Miestne zastupiteľstvo môže určiť minimálny a maximálny počet členov komisie. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších odborníkov zvolených miestnym zastupiteľstvom. Komisiu tvorí spravidla nepárny počet členov.
- 17)** Členom Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov môže byť iba poslanec. Ak sú v miestnom zastupiteľstve zástupcovia politických strán alebo nezávislí poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov: ak sa tento počet nedosiahne týmto spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany s najvyšším počtom poslancov.
- 18)** Na ustanovujúce zasadnutie sa predkladá aj návrh na poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia a návrh na určenie platu starostu, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom.



§3

Volba členov miestnej rady, predsedov a členov komisií

- 1)** Členovia miestnej rady, predsedovia a členovia komisií sa volia a odvolávajú verejným hlasovaním, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 2)** Návrhy kandidátov na členov miestnej rady a na predsedov komisií predkladá starosta a poslanci. Návrhy na členov komisií predkladá spravidla predseda komisie.
- 3)** Ak sa voľby členov miestnej rady, voľby predsedov a členov komisií konajú verejným hlasovaním, o jednotlivých kandidátoch sa hlasuje spravidla osobitne. Členom miestnej rady, predsedom alebo členom komisie sa stáva kandidát s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- 4)** Ak sa voľby členov miestnej rady, voľby predsedov a členov komisií konajú tajným hlasovaním, hlasuje sa prostredníctvom hlasovacieho lístka, kde je uvedené poradové číslo, priezvisko a meno kandidáta v abecednom poradí. Poslanec môže na hlasovacom lístku vyznačiť zakrúžkovaním maximálne určený počet kandidátov. Hlasovací lístok je neplatný, ak je vyznačený väčší počet kandidátov než je určený počet a tiež lístok bez vyznačenia kandidátov zakrúžkovaním.
Pri rovnosti hlasov kandidátov sa zvolený člen určí žrebovaním. Členom miestnej rady, predsedom alebo členom komisie sa stáva kandidát s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- 5)** Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia, ktorá o hlasovaní vyhotoví zápisnicu, podpísanú všetkými členmi. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie miestnemu zastupiteľstvu.
- 6)** Odseky **1) až 5)** tohto ustanovenia sa primerane použijú počas celého volebného obdobia.
- 7)** Funkčné obdobie miestnej rady a komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva.

§4

Poslanecké kluby

- 1)** Poslanci sa môžu združovať do poslaneckých klubov. Poslanecký klub tvoria najmenej 3 poslanci. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- 2)** O vzniku a zložení poslaneckého klubu a o zmenách v jeho zložení informuje jeho predseda priamo počas zasadnutia formou verejného vyhlásenia, ktoré bude zaznamenané do zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva (ďalej aj „zápisnica“). Ak prítomný poslanec svoje členstvo v poslaneckom klube nenamieta bezprostredne po verejnem vyhlásení, považuje sa to za súhlas s členstvom v poslaneckom klube.
- 3)** Členstvo v poslaneckom klube zaniká oznámením o vzdaní sa členstva v poslaneckom klube.



4) Poslanecký klub zaniká uplynutím volebného obdobia alebo znížením počtu členov pod hranicu stanovenú v odseku 1 tohto ustanovenia.

ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

§5 Príprava zasadnutia

1) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s miestnou radou, poslancami a miestnym úradom.

2) Materiály na zasadnutie sú oprávnení predkladať starosta, zástupca starostu, poslanci, kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu alebo ním poverení zamestnanci úradu.

3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že materiál určený na zasadnutie je:

- a) vypracovaný prehľadne, vecne správne a terminologicky presne,
- b) v súlade s Ústavou SR, zákonomi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi mestskej časti, vo vzájomnej nadväznosti,
- c) časovo vypracovaný tak, aby bol prerokovaný v miestnej rade a v príslušných komisiách: v odôvodnených prípadoch, ktoré neznesú odklad, môže byť materiál doručený poslancom v deň zasadnutia,
- d) predložený s krycím listom, na ktorom je uvedený najmä bod programu, názov materiálu, predkladateľ materiálu, spracovateľ materiálu, dátum zasadnutia, na ktoré sa materiál predkladá: návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“): dôvodovú správu: prílohy, ak si to povaha materiálu vyžaduje.

4) Za celkovú prípravu a zverejnenie materiálov určených na zasadnutie zodpovedá miestny úrad.

§6 Návrh programu zasadnutia

1) Návrh programu zasadnutia (ďalej aj „program“) zostavuje starosta na základe vlastného rozhodnutia a z doručených návrhov. To neplatí v prípade, ak zastupiteľstvo zvolá starosta na základe iniciatívy najmenej tretiny poslancov.

2) Návrh programu sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti najneskôr 5 dní pred zasadnutím v prípadoch, kedy zasadá zastupiteľstvo v termíne schválenom v harmonograme zasadnutí volených orgánov. V ostatných prípadoch sa návrh programu zverejňuje najneskôr 3 dni pred zasadnutím.

3) Obligatórnou súčasťou návrhu programu, s výnimkou ustanovujúceho zasadnutia a zasadnutia



zvolaného mimo časového harmonogramu /v mimoriadnom termíne/ a zasadnutia zvolaného z iniciatívy najmenej tretiny poslancov, sú body:

- a) slovo pre verejnosť,
- b) interpelácie,
- c) správy o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva, ak takéto boli miestnym zastupiteľstvom prijaté ako obligatórne
- d) rôzne.

§7 **Zvolávanie zasadnutia**

1) Zasadnutie zvoláva starosta podľa časového harmonogramu zverejnenom na webovom sídle mestskej časti, ktorý schválilo miestne zastupiteľstvo na návrh starostu spravidla na polrok.

2) Starosta zvolá zasadnutie aj vtedy, ak o to požiada aspoň tretina poslancov doručením návrhu mestskej časti. V žiadosti musí byť uvedené, čo poslanci navrhujú prerokovať s odôvodnením, prečo nemôže byť predmetný materiál zaradený na zasadnutie v termíne podľa časového harmonogramu.

3) V odôvodnených prípadoch môže zasadnutie mimo časového harmonogramu zvolať aj starosta.

4) V prípadoch podľa odsekov **2)** a **3)** tohto ustanovenia a v ďalších osobitných prípadoch sa zvolávanie zasadnutia riadi podľa osobitného predpisu.

§8 **Účasť na zasadnutiach**

1) Zasadnutia sa zúčastňujú s hlasom poradným hlavný kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu. Na zasadnutia sú pozývaní vedúci oddelení miestneho úradu a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na prerokovaní materiálov je potrebná, alebo vyplýva z osobitných predpisov.

2) Zasadnutia sú zásadne verejné, ak osobitný predpis neurčuje inak.

3) Účasť verejnosti na zasadnutiach sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť. V prípade rušenia priebehu zasadnutia, alebo nevhodného správania, či porušovania pravidiel slušnosti môže predsedajúci rušiť z rokovacej miestnosti.

§9 **Otvorenie a vedenie zasadnutia**

1) Poslanci zasadajú spravidla na určených miestach v abecednom poradí, alebo podľa príslušnosti k poslaneckému klubu.



2) Zasadnutie vedie starosta (ďalej aj „predsedajúci“). Vedenie zasadnutia v osobitných prípadoch určuje osobitný predpis.

3) Predsedajúci otvára zasadnutie v určenom čase. Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na začiatku predsedajúci zistí počet prítomných poslancov a menovite oznámi ospravedlnených poslancov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí poslanci doručujú starostovi včas, najneskôr pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimočne je možné neúčasť poslance oznámiť aj telefonicky alebo sms správou, vždy však pred zasadnutím zastupiteľstva. V takýchto prípadoch je potrebné najneskôr do 3 dní po zasadnutí doručiť aj písomné ospravedlnenie.

4) Predsedajúci preruší zasadnutie, ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia alebo ak počas zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

5) Zasadnutie môže byť prerušené aj vtedy, ak si to vyžadujú závažné dôvody. Takéto prerušenie zasadnutia schvaľuje miestne zastupiteľstvo uznesením.

6) Predsedajúci do 14 dní zvolá pokračujúce zasadnutie na prerokovanie bodov programu, ktoré nemohli byť prerokované z dôvodov uvedených v ods. **4)** a **5)** tohto ustanovenia.

7) Po otvorení zasadnutia predsedajúci určí dvoch poslancov - overovateľov uznesení a zápisnice a zapisovateľa, ktorým je spravidla zamestnanec mestskej časti. Miestne zastupiteľstvo na základe predložených návrhov od poslancov alebo predsedajúceho schváli hlasovaním návrhovú komisiu.

8) Predsedajúci môže v priebehu zasadnutia vyhlásiť prestávku v rokovaní aj bez procedurálneho návrhu. Prestávka môže byť vyhlásená aj na základe procedurálneho návrhu poslanca po odsúhlásení poslancami.

§10 **Schvaľovanie programu zasadnutia**

1) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o návrhu programu podľa § 6 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku formou uznesenia.

2) V priebehu rozpravy o predloženom návrhu programu je možné predkladať návrhy na doplnenie alebo vypustenie jednotlivých bodov programu. Na takúto zmenu návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov formou uznesenia.

3) V priebehu rozpravy o predloženom návrhu programu je možné predkladať návrhy na presun poradia jednotlivých bodov programu. Na schválenie presunu poradia bodov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Tento súhlas nie je vyjadrený vo forme uznesenia.

4) Schválený program, prípadne doplnený program v zmysle predchádzajúcich odsekov už nemožno v



priebehu zasadnutia doplniť a meniť.

§11

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

- 1)** Miestne zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.
- 2)** Predsedajúci spravidla informuje o stanovisku miestnej rady a príslušných komisií a predsedajúci podľa potreby udelí slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý ho stručne uvedie. Potom otvorí rozpravu k prerokúvanému bodu. Do rozpravy môže predsedajúci kedykoľvek vstúpiť.
- 3)** Do rozpravy sa poslanci prihlasujú hlasovacím zariadením, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky. Poslanec môže vystúpiť počas rokovania, len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlasovali. Ak prihlásený rečník nie je prítomný v rokovacej miestnosti pri udelení slova, stráca poradie a môže sa prihlásiť opäťovne.
- 4)** Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanému bodu najviac dvakrát. Viackrát sa mu môže udeliť slovo k tomu istému bodu len so súhlasom miestneho zastupiteľstva; predsedajúci dá o tom hlasovať. Dĺžka rečníckeho času sú tri minúty v rámci jedného vystúpenia v rozprave, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne o jeho predĺžení. Rečník môže v rozprave vyjadriť svoje názory k prerokúvanému bodu, žiadať predkladateľa alebo spracovateľa o vysvetlenia k veci a pod. Faktické poznámky, procedurálne návrhy a prednesenie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu na uznesenie sa do určenej dĺžky rečníckeho času nezapočítavajú.
- 5)** Ak sa poslanec odchyľuje od prerokúvaného bodu, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo. Ak rečník prekročil dĺžku vystúpenia, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní. Ak rečník na upozornenie nereaguje, môže mu odobrať slovo.
- 6)** Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Z návrhu musí byť zrejmé, či poslanec predkladá návrh na samostatné uznesenie, pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k predloženému návrhu uznesenia. Poslanec môže svoj návrh na uznesenie vziať späť až do času, kým sa o ňom nezačalo hlasovať.
- 7)** Po schválení procedurálneho návrhu o ukončení rozpravy pokračuje už len diskusia dovtedy prihlásených poslancov. Poslanci nestrácajú právo reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka.
- 8)** Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- 9)** Ak na rokovaní požiada k prerokúvanému bodu o slovo obyvateľ mestskej časti, slovo sa mu môže udeliť so súhlasom miestneho zastupiteľstva.
- 10)** Poslanec sa môže hlásiť v rozprave s faktickou poznámkou, ktorá nesmie byť dlhšia ako 1 minúta.



Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku.

- 11)** Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k uzneseniam ani návrhy uznesení.
- 12)** Poslanec sa prihlásuje do rozpravy s faktickou poznámkou prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
- 13)** Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí stanovený časový limit, predsedajúci mu môže odobrať slovo.
- 14)** Poslanec môže počas rozpravy predložiť procedurálny návrh, o ktorom sa ihneď hlasuje. Procedurálny návrh sa predkladá ústne. Procedurálny návrh sa týka postupu rokovania, kde sa nerozhoduje vo veci samej. Procedurálnym návrhom možno napr. navrhnúť ukončenie prihlásovania do rozpravy, predĺženie určeného časového limitu vystúpenia poslance v rozprave a časového limitu faktickej poznámky, vyhlásiť prestávku v rokovanií a pod.
- 15)** Ak v rozprave vystúpili všetci poslanci, ktorí sa do rozpravy prihlásili, predsedajúci ukončí rozpravu.

UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

§12

Predkladanie návrhov na uznesenie a pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov na uznesenie

- 1)** Návrh na uznesenie, pozmeňujúci alebo doplňujúcich návrh na uznesenie poslanec prednesie v rozprave a následne predloží písomne návrhovej komisii. Návrhová komisia ich zoradí podľa poradia, v akom je boli doručené.
- 2)** Predložený návrh musí byť určitý a zrozumiteľný, bez vecných nedostatkov a v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktami mestskej časti.
- 3)** Predložený návrh musí obsahovať: druh návrhu (návrh na uznesenie, pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k uzneseniu), číslo bodu programu, ku ktorému sa vzťahuje predložený návrh, meno a priezvisko poslance, ktorý predkladá návrh, samotný text navrhovanej zmeny a podpis poslance.

§13

Prijímanie uznesení

- 1)** Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby miestnemu zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu na uznesenie sa bude hlasovať a prečítala jeho presné a úplne znenie. Po oznámení návrhu uznesenia predsedajúci vyzve poslancov k hlasovaniu.



2) V prípade hlasovania o pozmeňujúcim alebo doplňujúcim návrhu predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby miestnemu zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu sa bude hlasovať a oznámila, ktorý poslanec návrh predložil a prečítala jeho písomné znenie. Po prečítaní návrhu predsedajúci vyzve poslancov k hlasovaniu.

3) Ak je návrh uznesenia veľmi rozsiahly a jeho úplný text bol doručený všetkým poslancom, predsedajúcemu, kontrolórovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a spracovateľovi v elektronickej alebo písomnej forme a počas rozpravy neboli prednesené pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, návrhová komisia nemusí čítať celý návrh uznesenia a návrh môže uviesť vetou: „Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce schvaľuje/berie na vedomie/odporúča a podobne ... podľa predloženého návrhu“.

4) Ak poslanec predloží nový návrh uznesenia, ktorý je spracovaný tak, že obsahovo nahradza v plnom rozsahu pôvodný návrh uznesenia, hlasuje sa oňom pred hlasovaním o pôvodnom návrhu. Ak je nový návrh schválený, o pôvodnom návrhu sa už nehlasuje.

5) Ak sú k bodu rokovania doručené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, dáva sa hlasovať najprv o týchto návrnoch v poradí, v akom boli doručené návrhovej komisii. Ak bol schválený návrh, ktorý vylučuje ostatné návrhy, o ostatných návrnoch sa už nehlasuje. V prípade pochybností, či ide o vylučujúci návrh, rozhodne o tom miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrnoch sa hlasuje o pôvodnom návrhu s priatými zmenami ako o celku.

6) Ak má navrhované uznesenie viac bodov a je vhodnejšie dať hlasovať o jednotlivých bodoch osobitne, predsedajúci dá o nich hlasovať jednotlivo v poradí ako nasledujú: o týchto bodoch možno vyhotoviť samostatné uznesenia.

7) Pri prijatí nového uznesenia, ktoré nahradza predchádzajúce uznesenie, musí byť súčasne schválené zrušenie predchádzajúceho uznesenia.

8) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

9) Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

- a) zmenu návrhu programu zasadnutia,
- b) zvolenie kontrolóra mestskej časti v prvom kole voľby,
- c) odvolanie kontrolóra mestskej časti,
- d) platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí,
- e) na uloženie pokuty poslancovi v zmysle osobitného predpisu.

10) Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na:

- a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti,
- b) zastavenie konania voči poslancovi miestneho zastupiteľstva v zmysle osobitného predpisu.



11) Súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

- a) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta,
- b) prijatie unesenia pri prevode majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
- c) prijatie uznesenia pri nájme majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa,

12) Opravu chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmých nesprávností v uznesení, ktoré nemenia zmysel uznesenia a nesprávnosť je zrejmá z obsahu samotného uznesenia alebo návrhu, ktorý bol podkladom pre prijaté uznesenia, vykoná príslušné oddelenie miestneho úradu na podnet spracovateľa alebo z vlastného podnetu a v súčinnosti so spracovateľom.

13) Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonom alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu.

14) Miestne zastupiteľstvo môže ukladať úlohy kontrolórovi mestskej časti, miestnej rade a komisiám v oblasti ich pôsobnosti. Ak sa predloženým návrhom niečo ukladá, návrh obsahuje určenie zodpovedného a primeranú lehotu. Ak sa má podľa návrhu niečo plniť po dlhšiu dobu, musí určovať termíny, v ktorých má byť plnenie kontrolované.

15) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení zabezpečuje starosta v úzkej súčinnosti s prednustom miestneho úradu a kontrolórmi mestskej časti. Prednosta miestneho úradu predkladá informáciu o plnení uznesení miestnemu zastupiteľstvu dvakrát ročne.

§14 **Hlasovanie o návrhoch uznesení**

1) Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou je neprípustné.

2) Počas hlasovania nemožno predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy alebo o návrhoch diskutovať. Hlasovanie nemožno prerušíť a počas hlasovania nemôže byť nikomu udelené slovo.

3) Poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania žiadať opravu výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti jeho hlasovacieho zariadenia. Nefunkčnosť musí byť potvrdená technikom hlasovacieho zariadenia. Ak sa potvrdí nefunkčnosť zariadenia, oprava hlasovania môže byť vykonaná jeho opäťovným hlasovaním respektíve ústnym vyhlásením jeho vôle a pripočítaním jeho hlasu k hlasom za, proti, alebo zdržal sa.

4) Ak poslanec dá námiertku proti výsledku hlasovania z dôvodu, že sa pri hlasovaní zmýlil alebo zabudol hlasovať, alebo keď nie je potvrdená nefunkčnosť zariadenia, na takúto námiertku sa neprihliada.



- 5)** Uznávať sa na oprave uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky, možno kedykoľvek.
- 6)** Hlasovanie miestneho zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie môže byť verejné alebo tajné.
- 7)** Miestne zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, pokiaľ sa na základe návrhu nerozhodne uznesením o tajnom hlasovaní.
- 8)** Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Zdvihnutím ruky sa hlasuje len v prípade, že hlasovacie zariadenie je nefunkčné, porucha sa nedá v krátkej dobe odstrániť a mohlo by dôjsť k neprimeranému predĺženiu zasadnutia. Zdvihnutím ruky sa môže hlasovať aj na zasadnutí miestneho zastupiteľstva, ktoré bolo zvolané v mimoriadnom termíne.
Ak sa hlasuje bez použitia hlasovacieho zariadenia, hlasy spočítavajú skrutátori určení predsedajúcim.
- 9)** Pri hlasovaní poslancov zdvihnutím ruky vyhlási predsedajúci výsledky na základe údajov skrutátorov tak, že oznámi počet a mená poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet hlasov za návrh, počet hlasov proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
- 10)** Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacieho zariadenia poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“, alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok hlasovania je spracovaný a zobrazený na elektronickej tabuli. Výsledok hlasovania predsedajúci oznámi.
- 11)** Ak miestne zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, určí spôsob a ďalšie podmienky hlasovania a zvolí volebnú komisiu z radov poslancov.
- 12)** Na tajné hlasovanie musia byť pripravené označené hlasovacie lístky opatrené pečiatkou mestskej časti a dátumom zasadnutia, hlasovacie priestory a zapečatená urna. Poslanci upravia určeným spôsobom hlasovacie lístky, ktoré im boli vydané pri vstupe do hlasovacieho priestoru a vhodia ich do urny. Neupravené hlasovacie lístky alebo upravené inak, než spôsobom, ktorý bol určený, sú neplatné.
- 13)** Volebná komisia spočíta hlasovacie lístky a vyhotoví zápisnicu o priebehu a výsledkoch hlasovania, ktorá obsahuje údaje o počte prítomných poslancov, o počte vydaných hlasovacích lístkov, o počte odovzdaných hlasovacích lístkov, o počte platných a neplatných hlasovacích lístkov, o počte hlasov za a proti návrhu, o celkovom výsledku hlasovania, ak je to potrebné, aj údaje o ďalších okolnostiach hlasovania a podpisy členov volebnej komisie. Poverený člen volebnej komisie oboznámi miestne zastupiteľstvo s výsledkom hlasovania prečítaním zápisnice o priebehu a výsledkoch hlasovania. Táto zápisnica volebnej komisie je súčasťou materiálov k prerokúvanému návrhu.

§ 15 **Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti**

Ustanovenia týkajúce sa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti upravuje osobitný predpis.



§16
Slovo pre verejnosť

1) Jedným z obligatórnych bodov programu zasadnutia je bod "Slovo pre verejnosť", ktorý je zaradený do programu spravidla v úvode zasadnutia. Miestne zastupiteľstvo nemôže v rámci schvaľovania programu v úvode svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť.

2) V rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ môže ktokoľvek vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcimi sa návrhov a požiadaviek na orgány samosprávy mestskej časti.

3) Celkové trvanie vystúpení obyvateľov v rámci tohto bodu je 30 minút. Časový limit na jedno vystúpenie je 5 minút s možnosťou jeho predĺženia. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.

4) Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode vopred, najneskôr však 15 minút pred plánovaným začiatkom zasadnutia, požiada starostu alebo prednostu, alebo ním poverenú osobu a uvedie svoje priezvisko, resp. názov právnickej osoby, ktorú zastupuje a tému, o ktorej bude hovoriť. Požiadať možno osobne, písomne, telefonicky alebo elektronicky.

5) Predsedajúci záujemcov vyzýva na vystúpenie v poradí, v akom boli prihlásení. Ak obyvateľ nie je prítomný v zasadacej miestnosti v čase, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie.

6) V prípade, že obyvateľ nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania alebo časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.

7) Ak časový limit 30 minút nebude postačovať na vystúpenie všetkých prihlásených záujemcov, majú právo vystúpiť na nasledujúcom zasadnutí, a to v poradí, ako boli prihlásení.

8) Po uplynutí 30 minút predsedajúci otvorí rozpravu k predneseným príspevkom. V tomto bode nie je možné predkladať návrhy a prijímať uznesenia.

§17
Interpelácie poslancov

1) Poslanec je oprávnený interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2) Podanie interpelácie poslanec oznamí miestnemu zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí zapisovateľovi.

3) Interpelovaný je povinný písomne odpovedať na interpeláciu do 30 dní od jej doručenia. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela poslancovi elektronicky a zverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti.



§18
Ukončenie zasadnutia

Zasadnutie je ukončené, keď boli prerokované všetky body schváleného programu zasadnutia. Ukončenie zasadnutia vyhlasuje predsedajúci.

ÚKONY PO UKONČENÍ ZASADNUTIA
§19

- 1)** Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový, spravidla aj obrazový záznam, ktorý sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti. Záznamy sa uchovávajú 10 rokov.
- 2)** Na základe zvukového záznamu zo zasadnutia sa vyhotoví zápisnica. Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti: údaje o mieste a čase zasadania, poradové číslo zasadnutia, kto viedol zasadnutie, čas kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo, koľko poslancov bolo prítomných, ktorý poslanec sa zo zasadnutia ospravedlnil: záznam o priebehu zasadnutia v poradí, v akom skutočne prebiehalo, názov bodu programu, záznam o tom, kto vystúpil v rozprave a čo bolo obsahom príspevku: presné znenia návrhov uznesení, o ktorých sa hlasovalo, výsledok hlasovania (počet za/proti/zdržali sa), konštatovanie, či uznesenie bolo/nebolo schválené, resp. či návrh bol/nebol prijatý. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, starosta, prednosta miestneho úradu a zapisovateľ.
- 3)** Overenie zápisnice bude vykonané v lehote do 3 pracovných dní od výzvy zaslanej elektronickou poštou starostom, alebo ním poverenou osobou. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia uvedený termín, zápisnica sa považuje uplynutím tejto lehoty za overenú. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenananie a pripojí ich k zápisnici.
- 4)** Overená a podpísaná zápisnica je archivovaná spolu so všetkými materiálmi a prílohami, ktoré boli prerokované miestnym zastupiteľstvom, ako aj prezenčné listiny, výsledky hlasovaní, pozmeňujúce návrhy k uzneseniam, uznesenia schválené miestnym zastupiteľstvom a pod.

DRUHÁ ČASŤ

§20
Miestna rada

- 1)** Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.
- 2)** Miestna rada plní najmä tieto úlohy:
 - a) podieľa sa na príprave programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
 - b) prerokúva a prijíma stanoviská k materiálom predkladaným na zasadnutia miestneho



- zastupiteľstva,
- c) prerokúva a posudzuje najmä návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a iných normatívnych dokumentov mestskej časti podliehajúcich schváleniu miestnym zastupiteľstvom
 - d) vyjadruje sa k návrhu rozpočtu mestskej časti, jeho zmenám a doplnkom,
 - e) vypracúva návrhy na riešenie dôležitých otázok života obyvateľov mestskej časti.
 - f) plní ďalšie úlohy podľa uznesení miestneho zastupiteľstva.

3) Miestna rada zasadá podľa potreby, podľa časového harmonogramu, v odôvodnených prípadoch aj v inom termíne. Jej zasadnutie zvoláva starosta, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu, ktorý je vždy jej členom.

4) Návrh programu sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti najneskôr 5 dní pred zasadnutím v prípadoch, kedy zasadá miestna rada v termíne schválenom v harmonograme zasadnutí volených orgánov. V ostatných prípadoch sa návrh programu zverejňuje najneskôr 3 dni pred zasadnutím. V rovnakých lehotách budú členom miestnej rady zaslané elektronickou poštou súvisiace materiály.

5) Zasadnutie miestnej rady je neverejné. Vedie ho starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).

6) Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

7) Predsedajúci po otvorení zasadnutia miestnej rady zistí počet prítomných členov a menovite oznámi ospravedlnených členov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí členovia miestnej rady doručujú včas, najneskôr pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimcočne je možné neúčasť člena miestnej rady oznámiť aj telefonicky alebo sms správou starostovi. V takýchto prípadoch je potrebné najneskôr do 3 dní po zasadnutí doručiť aj písomné ospravedlnenie.

8) Miestna rada hlasuje verejne, zdvihnutím ruky.

9) Miestna rada schvaľuje návrh programu zasadnutia miestnej rady na začiatku zasadnutia. Pokiaľ sú navrhnuté zmeny (presun, doplnenie, alebo vypustenie) bodov v programe, predsedajúci dá o nich hlasovať. Predkladateľ materiálu môže materiál stiahnuť zo zasadnutia miestnej rady do doby schválenia programu.

10) Predsedajúci udelí slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý ho spravidla stručne uvedie. Následne otvorí rozpravu k prerokúvanému bodu, do ktorej sa členovia miestnej rady prihlásujú zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo členom miestnej rady v poradí, ako sa prihlásili. Členovia miestnej rady môžu v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Predsedajúci ukončí rozpravu vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Členovia miestnej rady majú právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy, o ktorom sa ihneď hlasuje.



11) Predsedajúci najprv prednesie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy na uznesenie, ak boli predložené, a to podľa poradia, v akom boli prednesené, a dá o nich hlasovať. Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci a dá oňom hlasovať.

12) Predsedajúci ukončí zasadnutie miestnej rady, ak boli prerokované všetky body schváleného programu.

13) Zasadnutia miestnej rady sa zúčastňuje aj kontrolór mestskej časti, prednosta miestneho úradu, spracovatelia materiálov a poverení zamestnanci miestneho úradu.

14) Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

15) Zo zasadnutia miestnej rady zapisovateľ vyhotoví zápisnicu. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase zasadania, poradové číslo zasadnutia, kto viedol zasadnutie, koľko členov miestnej rady bolo prítomných, kto sa zo zasadnutia ospravednil, názov bodu programu, záznam o tom, kto vystúpil v rozprave a čo bolo obsahom príspevku, znenia návrhov uznesení, o ktorých sa hlasovalo, výsledok hlasovania (počet za/proti/zdržali sa), konštatovanie, či uznesenie bolo/nebolo schválené. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a prednosta miestneho úradu a overuje ju určený zapisovateľ.

TRETIA ČASŤ

§21

Komisie miestneho zastupiteľstva

1) Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva.

2) Zriadenie komisií, voľbu predsedov a členov komisií upravuje tento rokovací poriadok.

3) Komisie v oblasti svojej pôsobnosti plnia najmä tieto úlohy:

- a) prerokúvajú a prijímajú stanoviská k materiálom predkladaným na zasadnutia,
- b) prerokúvajú a posudzujú najmä návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a iných normatívnych dokumentov mestskej časti podliehajúcich schváleniu miestnym zastupiteľstvom
- c) vyjadrujú sa k návrhu rozpočtu mestskej časti, jeho zmenám a doplnkom,
- d) vypracúvajú návrhy na riešenie dôležitých otázok života obyvateľov mestskej časti.

4) Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:

- a) zvoláva a vedie zasadnutie komisie, zostavuje program zasadnutia, riadi a organizuje prácu komisie,
- b) spolupracuje s ostatnými komisiemi miestneho zastupiteľstva,
- c) zastupuje komisiu na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.

5) Komisia si zvolí z členov - poslancov svojho podpredsedu, ktorý zastupuje predsedu v čase jeho



neprítomnosti.

6) Tajomníkom komisie je starostom poverený zamestnanec mestskej časti. Tajomník komisie nie je členom komisie. Tajomník má hlas poradný. Plní najmä tieto úlohy:

- a) podľa pokynov predsedu administratívne a organizačne zabezpečuje prípravu zasadnutí
- b) pred zasadnutím komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky na zasadnutie komisie na webovom sídle mestskej časti a členom komisie zasiela pozvánku a príslušné materiály k programu zasadnutia elektronickou poštou,
- c) spracúva zápisnicu zo zasadnutia komisie, súčasťou ktorej sú uznesenia prijaté na zasadnutí komisie,
- d) zápisnicu zo zasadnutia komisie podpísanú jej predsedom zasiela členom komisie elektronickou poštou, ak o to požiadajú, a osobám, ktorým zo zasadnutia vyplynuli úlohy,
- e) uznesenia prijaté na zasadnutí komisie zasiela poslancom miestneho zastupiteľstva elektronickou poštou, ak o to požiadajú,
- f) kontroluje plnenie prijatých záverov z rokovania komisie,
- g) archivuje materiály zo zasadnutí komisie.

7) Predseda komisie môže navrhnuť miestnemu zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie.

8) K zániku členstva v komisii dochádza:

- a) písomným vzdaním sa členstva v komisií doručeným mestskej časti, a to dňom doručenia písomného vzdania sa funkcie,
- b) odvolaním miestnym zastupiteľstvom,
- c) z dôvodu zániku poslaneckého mandátu podľa osobitného predpisu.

9) Program a termín zasadnutia komisie určí predseda komisie spolu s tajomníkom komisie.

10) Komisia zasadá podľa harmonogramu a podľa potrieb.

11) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Rozhodnutie komisie je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Ak do 30 minút po začiatku zasadnutia komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov, v prípade potreby (napr. prerokovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti) predseda komisie zvolá ďalšie zasadnutie komisie.

12) Členovia komisie ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí predsedovi komisie včas pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimcočne je možné neúčasť člena komisie označiť aj telefonicky alebo sms správou miestnemu úradu.

13) Členovia komisie účasť na zasadnutí komisie potvrdzujú svojím podpisom na prezenčnej listine.



- 14)** Zasadnutia komisie sú verejné, ak komisia neurčí hlasovaním zasadnutie alebo jeho časť za neverejné. Zasadnutia komisie sú vždy neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie chránené osobitným predpisom. To sa nevzťahuje na zasadnutia Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- 15)** V prípade nevhodného správania osôb prítomných na zasadnutí komisie, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiť vykázať z rokovacej miestnosti.
- 16)** Osoba, ktorá nie je členom komisie, môže dostať slovo so súhlasom predsedajúceho.

ŠTVRTÁ ČASŤ

§22

Osobitné ustanovenia o rokovani počas krízovej situácie

- 1)** Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vzťahujúceho sa na územie mestskej časti (ďalej len „krízová situácia“) sa postupuje podľa predchádzajúcich častí rokovacieho poriadku s odchýlkami ustanovenými v nasledujúcich odsekoch.
- 2)** Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa počas krízovej situácie riadi ustanoveniami podľa osobitných predpisov, napr. § 30f ods. 2 až 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, § 27d zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice.
- 3)** V prípade potreby organizačno-technicky upraviť procesný postup rokovania miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, o tomto rozhodne starosta mestskej časti. Obdobne postupuje aj predseda komisie.
- 4)** Počas krízovej situácie miestna rada a komisia spravidla nezasadajú. Výnimočne môže miestna rada a komisia počas krízovej situácie priať uznesenie hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries členov miestnej rady a členov komisie, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznamené. V prípade hlasovania podľa predchádzajúcej vety rozhodnutie miestnej rady a komisie je platné, ak bolo rozhodnutie prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov.
- 5)** Ak je zasadnutie komisie nevyhnutné, môže sa uskutočniť bez prítomnosti verejnosti, o tomto rozhodne predseda komisie.

ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§23

- 1)** Zrušuje sa Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce

Mestská časť
Košice-Sídlisko Ťahanovce



prijatý uznesením č. 134 dňa 15. 6. 2016 v znení neskorších zmien a doplnkov.

2) Tento rokovací poriadok je záväzný pre poslancov a všetkých účastníkov zasadnutia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva.

3) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

4) Tento Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Sídlisko Ťahanovce, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva bol schválený uznesením č. dňa a nadobudol účinnosť dňa .

V Košiciach dňa

Mgr. Ing. Miloš Ihnát, v.r.
starosta