

**Miestny úrad mestskej časti Košice – Myslava**

**MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO**

Košice dňa: **18. 08. 2010**

Názov materiálu: **Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva  
MČ Košice – Myslava**

Predkladá: **JUDr. Ján Gabštúr,  
starosta MČ Košice - Myslava**

Návrh uznesenia: **Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice – Myslava  
schvaľuje  
Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva MČ Košice-Myslava**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice – Myslava uznesením číslo 177/2010 prijatom na svojom 25. zasadnutí dňa 18. augusta 2010 v súlade so znením § 11, ods. 4 písm. k) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov schvaľuje

## **ROKOVACÍ PORIADOK** **Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Myslava**

### **Článok 1**

#### **Všeobecné ustanovenia**

Účelom Rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Myslava (ďalej len miestne zastupiteľstvo) je vytvorenie funkčného systému rokovania miestneho zastupiteľstva mestskej časti (ďalej len MČ). Rokovanie miestneho zastupiteľstva upravuje § 12 zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) ako aj ustanovenie § 14 zákona SNR číslo 401/1990 Zb. o Meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o Meste Košice).

### **Článok 2**

#### **Predmet úpravy**

- 1) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva MČ Košice – Myslava upravuje pravidlá prípravy, rokovania a uznávaní sa miestneho zastupiteľstva, najmä prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznávaní sa a prijímanie nariadení MČ, uznesení miestneho zastupiteľstva ako aj spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
- 2) Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zo zákona SNR číslo 401/1990 Zb. o Meste Košice v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných záležitostiach rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním.

### **Článok 3**

#### **Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva**

- 1) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (v ďalšom texte doterajší starosta) v súčinnosti s miestnou radou najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
- 2) Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta. Po schválení programu informuje predseda, prípadne iný poverený člen miestnej volebnej komisie, rokovanie miestneho zastupiteľstva o výsledkoch volieb starostu a poslancov miestneho zastupiteľstva.

Po tomto zloží novozvolený starosta do rúk doterajšieho starostu sľub v súlade s §13 ods. 2 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení. Po jeho zložení odovzdá doterajší starosta novozvolenému starostovi vedenie rokovania.

- 3) Ak sa ustanovujúceho rokovania doterajší starosta nezúčastňuje, alebo ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, skladá sľub do rúk najstaršieho prítomného doterajšieho poslanca.
- 4) Poslanci miestneho zastupiteľstva zložia sľub do rúk novozvoleného starostu v súlade s § 26 zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom rokovaní, skladá sľub na rokovaní miestneho zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvýkrát.
- 5) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- 6) Novozvolený starosta MČ ďalej vedie zasadnutie v súlade s rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva a podľa schváleného programu.
- 7) Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva MČ starosta predloží návrh na voľbu zástupcu starostu a návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a ich personálne obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Najprv sa vyjadria poslanci k zriadeniu orgánov samosprávy MČ hlasovaním. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov.
- 8) V prípade uskutočnenia volieb do orgánov samosprávy mestskej časti počas volebného obdobia sa použijú primerané ustanovenia tohto článku.
- 9) Pre ustanovujúce rokovanie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **Článok 4**

### **Príprava rokovaní miestneho zastupiteľstva**

- 1) Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína podľa schváleného časového harmonogramu.
- 2) Rokovania miestneho zastupiteľstva pripravuje starosta v spolupráci s miestnou radou, zástupcom starostu, poslancami a komisiami miestneho zastupiteľstva. Pritom stanoví:
  - miesto a čas (dátum) rokovania,
  - program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanovísk alebo odbornej expertízy od príslušných orgánov či inštitúcií.
- 3) 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. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sú v prílohách materiálov. Materiály sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené najneskôr 3 dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva a aby umožnili podľa potrieb z vecného hľadiska zaujatie stanoviska miestneho zastupiteľstva vo forme uznesení alebo všeobecne záväzných nariadení MČ.  
Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva musia obsahovať:
  - názov materiálu
  - predkladateľa materiálu
  - spracovateľa materiálu
  - dôvodovú správu
  - návrh na uznesenie, prípadne návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia MČ.
- 4) Spracovateľ zodpovedá za obsahovú stránku predkladaného materiálu a jeho súlad so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, Štatútom mesta Košice a ďalšími predpismi vydanými mestom.
- 5) Miestna rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch sa k spracovanému materiálu predložia aj stanoviská, prípadne vyjadrenia komisií.

## **Článok 5**

### **Zvolávanie a rokovanie miestneho zastupiteľstva**

- 1) Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade so schváleným harmonogramom. Jeho rokovanie zvoláva a vedie starosta MČ.
- 2) Ak požiadá o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti.
- 3) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva v lehote troch mesiacov, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zastupiteľstvo, vedie ho ten, kto zvolal zasadnutie miestneho zastupiteľstva.
- 4) Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva v lehote podľa odseku 2 tohto článku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho zasadnutie.
- 5) Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva v lehote do 30 dní od vykonania volieb, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zastupiteľstvo, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
- 6) Starosta môže zvolať zasadnutie miestneho zastupiteľstva aj z dôvodu prerokovania závažných úloh mestskej časti alebo pri slávnostných príležitostiach.

## **Článok 6**

### **Zasadací poriadok**

- 1) Poslanci miestneho zastupiteľstva zasadajú na miestach určených podľa politickej príslušnosti a príslušnosti k poslaneckému klubu podľa abecedného poriadku. Sedia oddelene od ostatných účastníkov rokovania miestneho zastupiteľstva.
- 2) Rokovaniu miestneho zastupiteľstva predsedá starosta MČ, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu so zástupcom starostu a hlavným kontrolórom.
- 3) Hostia pozvaní na rokovanie miestneho zastupiteľstva starostom MČ zaujímajú osobitne vyhradené miesta alebo miesta za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.

## **Článok 7**

### **Priebeh rokovania**

- 1) Rokovania miestneho zastupiteľstva vedie starosta, v prípade jeho neprítomnosti jeho zástupca alebo ním poverený poslanec (ďalej len „predsedajúci“). Rokovania sa vedú tak, aby mali pracovný charakter, vecný priebeh bez zbytočných formalít a aby splnili účel v súlade so schváleným programom.
- 2) Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli MČ aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
- 3) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie

miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

4) Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

5) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. V prípade, ak sa nezíde požadovaný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania a miestne zastupiteľstvo z toho dôvodu nie je uznášaniaschopné, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie. Obdobne postupuje predsedajúci v prípade, ak počas rokovania klesne počet poslancov pod požadovanú väčšinu.

6) Ak miestne zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

7) Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva:

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov MČ, členov orgánov MČ, zamestnancov MČ alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre MČ,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve MČ, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve MČ, nadobudnutie majetku do vlastníctva MČ alebo prenechanie majetku MČ do užívania iným osobám.

8) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva vopred starostovi alebo jeho zástupcovi, prípadne na sekretariáte starostu.

9) Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie programu rokovania. O týchto návrhoch rozhodne miestne zastupiteľstvo hlasovaním ihneď.

10) Predsedajúci vedie rokovania v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielnych návrhov či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania rozhoduje o nich predsedajúci. Ak by niektorý z poslancov miestneho zastupiteľstva s takýmto postupom nesúhlasil, dá predsedajúci o sporných otázkach hlasovať.

11) Jednotlivé body programu predkladajú miestnemu zastupiteľstvu predkladatelia materiálov, ktoré určí miestna rada alebo starosta. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci diskusiu.

12) Pokiaľ je potrebné k predloženej problematike predložiť stanovisko rady, prípadne komisie, vypočuje miestne zastupiteľstvo ich stanovisko, resp. odborný výklad spracovateľa, pred prijatím rozhodnutia vo veci samej.

13) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zdvihnutím ruky počas rozpravy. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa prihlásili.

14) Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie už pred začatím alebo počas rokovania, kým sa neodhlasovalo ukončenie diskusie. Diskutujúci môže k danej problematike vystúpiť len raz. Miestne zastupiteľstvo môže limitovať dĺžku vystúpenia. Tento limit nesmie byť kratší ako päť minút.

15) V prípade, ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že dá o tom rozhodnúť poslancom hlasovaním.

16) V prípade, ak niekto ruší zasadnutie miestneho zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.

17) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení.

Každý poslanec miestneho zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

18) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Pre vystúpenia týchto poslancov neplatí časový limit. Môže sa udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi mestskej časti, ak to schvália hlasovaním poslanci miestneho zastupiteľstva.

## **Článok 8**

### **Faktická poznámka**

- 1) Počas prebiehajúcej diskusie má poslanec právo na prednesenie faktickej poznámky. Predsedajúci udelí poslancovi v takomto prípade slovo ihneď po vystúpení rečníka, po ktorom sa poslanec prihlásil do diskusie s faktickou poznámkou.
- 2) Rozsah faktickej poznámky nesmie byť dlhší ako jednu minútu; k tomu istému bodu môže poslanec s faktickou poznámkou vystúpiť najviac raz, ak nerozhodne miestne zastupiteľstvo inak. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím oboch rúk spojených do písmena T. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 1, alebo ak vystupujúci prekročí ustanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.

## **Článok 9**

### **Uznesenia miestneho zastupiteľstva**

- 1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú písomne súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu.
- 2) Návrhy na uznesenie sú predkladané písomne návrhovej komisii, ktorá ich zoradí podľa poradia, v akom odzneli v diskusii.
- 3) Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
- 4) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla miestnej rade, komisiám, poslancom miestneho zastupiteľstva a miestnemu kontrolórovi.
- 5) Uznesenie miestneho zastupiteľstva a schválené všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

## **Článok 10**

### **Postup pri prijímaní uznesenia miestneho zastupiteľstva**

- 1) Konečné znenie návrhu uznesenia miestnemu zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia.
- 2) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje miestne zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhovanej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 3) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak boli návrhovej komisii predložené v písomnej forme návrhy, pripomienky alebo pozmeňujúce dodatky, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách a až potom o ostatných častiach návrhu.
- 4) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup predsedajúci.
- 5) Prijaté uznesenie sa môže zmeniť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva, resp. v odôvodnenom prípade so súhlasom 3/5 väčšiny prítomných poslancov už na tom istom zasadnutí.

- 6) Hlasuje sa spravidla verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Ak sa na rokovaní nepoužíva hlasovacie zariadenie, hlasuje sa zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 7) Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie. Nad tajným hlasovaním dohliada trojčlenná volebná komisia zložená z poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 8) Miestne zastupiteľstvo volí prísediacich súdu hlasovaním. Voľba je platná, ak hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných poslancov.
- 9) Po skončení zasadnutia miestneho zastupiteľstva odovzdá predseda návrhovej komisie zapisovateľke úplné znenie uznesení prijatých na zasadnutí.

## **Článok 11**

### **Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva**

- 1) Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta MČ.
- 2) Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa vyhotovujú písomne a doručujú sa poslancom do 7 pracovných dní.
- 3) Informáciu o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva predkladá starosta MČ na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 4) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení MČ zabezpečuje miestna rada v súčinnosti s komisiami a hlavným kontrolórom MČ, o čom pravidelne informujú poslancov miestneho zastupiteľstva.

## **Článok 12**

### **Pozastavenie výkonu uznesenia**

- 1) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre MČ zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia v miestnom zastupiteľstve. Pred pozastavením výkonu uznesenia ho prerokuje v miestnej rade; uznesením miestnej rady nie je viazaný.
- 2) Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1) pozastavený, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť alebo zrušiť. Ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta už nemôže pozastaviť.

## **Článok 13**

### **Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti**

- 1) Mestská časť môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
- 2) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať miestne zastupiteľstvo, zverejní MČ jeho vyvesením na úradnej tabuli najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese MČ v tej istej lehote.
- 3) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme,



elektronicky alebo ústne do zápisnice na miestnom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

4) V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 sa nepoužije.

5) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.

6) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním obecného zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

7) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať v písomnej forme pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

8) Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, a to v takom poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku.

9) Hlasuje sa verejne, prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím ruky, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.

10) Všeobecne záväzné nariadenie MČ je schválené, ak za jeho prijatie hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.

11) Všeobecne záväzné nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v obci najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

12) Vyvesenie všeobecne záväzného nariadenia na úradnej tabuli MČ je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v MČ obvyklým.

13) Všeobecne záväzné nariadenia musia byť každému prístupné na miestnom úrade MČ Košice - Myslava. K príprave a spracovaniu všeobecne záväzných nariadení a ich schvaľovaniu sa primerane použijú ustanovenia § 9 a 10 tohto rokovacieho poriadku.

## Článok 14

### Dopyty poslancov

1) Poslanci majú právo dávať otázky a pripomienky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady a kontrolórovi miestneho úradu vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2) Dopyty poslancov tvoria samostatný bod programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

3) Na predložený dopyt môže dopytovaný odpovedať priamo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Ak obsah dopytu vyžaduje, aby bola žiadosť prešetrovaná, alebo je nutné vykonať niektoré opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť ústna odpoveď na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, alebo písomnou formou do 30 dní po zasadnutí miestneho zastupiteľstva.



## Článok 15

### Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia, ako aj výsledok hlasovaní.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva overujú svojimi podpismi určení poslanci miestneho zastupiteľstva.
- 3) Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby určené starostom majú k týmto materiálom prístup a majú právo do nich kedykoľvek nazeráť.
- 4) Archivovanie materiálov zabezpečuje miestny úrad.

## Článok 16

### Záverečné ustanovenia

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 2) Poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenie.
- 3) Pokiaľ tento rokovací poriadok neobsahuje bližšie ustanovenia, použije sa zákon SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákon SNR číslo 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.
- 4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku ruší sa Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva prijatý 05. 02. 2003.
- 5) Na tomto Rokovacom poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice- Myslava sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo MČ Košice – Myslava uznesením číslo 177/2010, prijatom na svojom 25. rokovaní dňa 18. 08. 2010.
- 6) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia miestnym zastupiteľstvom.

**JUDr. Ján Gabštúr**

**starosta**

Košice 18. 08. 2010

### **Dôvodová správa :**

Novela zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení prijatá pod číslom 102/2010 Z.z. s účinnosťou od 1. apríla 2010 v prechodných ustanoveniach zakotvila povinnosť úpravy rokovacieho poriadku v súlade s ustanovením § 12 ods.1 až 6 citovanej novely v lehote do 30. septembra 2010. Novo upravený priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva je zapracovaný do znenia článku 5 a najmä článku 7. Ďalej boli novelizované aj ustanovenia rokovacieho poriadku týkajúce sa procesu prijímania všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a to v súlade s už dávnejšie platnou novelou § 6 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Nové znenie rokovacieho poriadku bolo spracované z dôvodu prehľadnosti pri jeho používaní.