

Starosta mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce

vyhlasuje

úplné znenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce, ktorý bol spracovaný v súlade s § 14 ods.3 písm. b) zákona SNR číslo 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznesením číslo 134 prijatom na svojom rokovaní dňa 15. 6. 2016 a zmenený a doplnený uzneseniami číslo **306/2020 a 307/2020** prijatými dňa **17.6.2020**.

ROKOVACÍ PORIADOK

Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

Účelom Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce (ďalej len miestne zastupiteľstvo) je vytvorenie funkčného systému rokovania miestneho zastupiteľstva mestskej časti. Rokovanie miestneho zastupiteľstva upravuje §14 zákona SNR číslo 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o meste Košice) a § 12 zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení).

Článok 2

Predmet úpravy

- 1)** Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce upravuje prípravu a obsah rokovania miestneho zastupiteľstva, spôsob prípravy materiálov, spôsob uznášania sa prijímania všeobecne záväzných nariadení a uznesení mestskej časti 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 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov, zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení 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

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

- 1) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mestskej časti podľa zákona o meste Košice, zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta Košice.
- 2) Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho prípadne mestského charakteru, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy alebo obyvateľov mestskej časti.

Článok 4

Prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti

- 1) Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva je prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva mestskej časti, ktorého úlohou je, aby sa zvolené orgány mestskej časti mohli ujať svojich funkcií (ďalej len "ustanovujúce" zasadnutie).
- 2) Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (v ďalšom texte doterajší starosta) tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní od vykonania volieb. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.
- 3) Doterajší starosta mestskej časti po dohode s novozvoleným starostom určí miesto, deň a hodinu ustanovujúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Doterajší starosta na ustanovujúce zasadnutie pozve novozvoleného starostu, všetkých poslancov zvolených do miestneho zastupiteľstva hlavného kontrolóra mestskej časti a predsedu, resp. člena miestnej volebnej komisie.
- 4) Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta. Po otvorení zasadnutia informuje predseda, resp. člen miestnej volebnej komisie miestne zastupiteľstvo o výsledkoch volieb starostu a poslancov miestneho zastupiteľstva.
- 5) Po tejto informácii 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. Zložením sľub sa starosta ujíma svojej funkcie. Doterajší starosta odovzdá novozvolenému starostovi mestskej časti insígnie a vedenie prvého zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
- 6) Ak sa ustanovujúceho rokovania doterajší starosta nezúčastňuje, alebo ak bol za starostu opätovne zvolený doterajší starosta, skladá sľub do rúk najstaršieho prítomného doterajšieho poslanca.
- 7) 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.
- 8) Starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva skladajú sľub verejným prečítaním jeho znenia, odpoveďou „Sľubujem“ a svojím podpisom potvrdia zloženie sľubu. Po zložení sľubu prevezmú osvedčenie o zvolení.
- 9) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- 10) Novozvolený starosta (ďalej len „starosta“) mestskej časti ďalej vedie zasadnutie v súlade s rokovacím poriadkom miestneho zastupiteľstva a podľa schváleného programu. Po schválení programu rokovania predloží starosta návrh na voľbu poslanca, ktorého miestne zastupiteľstvo poverí zvolávaním a vedením miestneho zastupiteľstva v prípadoch ustanovených v § 12 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Následne miestne zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, volebnú komisiu a návrhovú komisiu. Členovia

mandátovej a volebnej komisie sú volení na celé volebné obdobie. Návrhová komisia sa volí na každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

11) Mandátová komisia overuje, či starosta mestskej časti a poslanci miestneho zastupiteľstva prevzali osvedčenie o zvolení vydané miestnou volebnou komisiou, zložili zákonom predpísaný sľub, nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou starostu alebo poslanca a vyhotovuje správu o overení platnosti volieb do orgánov samosprávy mestskej časti. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania, sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb. Návrhová komisia pripravuje návrh konečného uznesenia predkladaného miestnemu zastupiteľstvu na schválenie.

12) Na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva mestskej časti starosta mestskej časti po predchádzajúcich rokovaníach s predstaviteľmi politických strán, hnutí a nezávislými poslancami predkladá návrh na zriadenie miestnej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie stálych komisií a voľbu ich predsedov. Zvolení predsedovia komisií na nasledujúcom rokovaní miestneho zastupiteľstva predložia návrh na voľbu členov komisie, ktorej predsedajú.

13) Pred začiatkom volieb miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním spôsob volieb – verejné alebo tajné. Ak sa voľby konajú verejným hlasovaním, o jednotlivých kandidátoch sa hlasuje osobitne v abecednom poradí. Voľby tajným hlasovaním musia byť odhlasované nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov.

14) Ak sa voľby konajú tajným hlasovaním, na hlasovacom lístku sa uvedú všetci kandidáti v abecednom poradí. Poslanec môže vyznačiť zakrúžkovaním maximálne určený počet kandidátov. Neplatný je hlasovací lístok, na ktorom je vyznačený väčší počet kandidátov, než je určený maximálny počet a lístok bez vyznačenia kandidátov zakrúžkovaním. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov. Pri rovnosti hlasov kandidátov sa postupujúci určí žrebovaním.

15) Ustanovenia ods. 12 a 13 sa primerane použijú počas celého volebného obdobia na prípadnú voľbu členov miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva alebo voľbu hlavného kontrolóra mestskej časti.

16) Zriadenie a voľba členov komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov sa riadi ústavným zákonom č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov.

17) Miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov miestnej rady tak, aby sa v jej zložení prihliadlo na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve. Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. Členom miestnej rady je po celé svoje funkčné obdobie zástupca starostu.

18) Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva.

Článok 5

Poslanci miestneho zastupiteľstva

1) Miestne zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mestskej časti.

- 2) Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch. Poslanec môže byť členom iba jedného poslaneckého klubu. Poslanecký klub musia tvoriť minimálne traja poslanci.
- 3) Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi jeho vznik a názov, taktiež meno a priezvisko predsedu a podpredsedu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. V mene klubu koná jeho predseda alebo podpredseda.
- 4) Poslanecké kluby, ktoré združujú poslancov miestneho zastupiteľstva, môžu využívať pre svoju činnosť zasadacie miestnosti miestneho úradu bezodplatne.

Článok 6

Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva a miestnej rady sú plánované a odsúhlasované miestnym zastupiteľstvom na polročné obdobie. V časovom harmonograme sú uvedené aj termíny na zverejnenie materiálov a určený čas na prácu komisií.
- 2) Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína podľa schváleného časového harmonogramu a organizuje ju starosta mestskej časti 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 pred rokovaním miestneho zastupiteľstva boli prerokované v miestnej rade a v príslušných komisiách miestneho zastupiteľstva, pokiaľ zákon neustanovuje inak (§ 18f ods. 1 písm. d) zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
- 4) Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa zverejnia na webovom sídle mestskej časti podľa schváleného Harmonogramu zasadnutí miestnej rady a miestneho zastupiteľstva. Zverejnením materiálov na webovom sídle sa tieto považujú za doručené poslancom miestneho zastupiteľstva mestskej časti.
- 5) Materiál na rokovanie miestneho zastupiteľstva musí obsahovať:
 - názov materiálu
 - predkladateľa materiálu
 - spracovateľa materiálu
 - dôvodovú správu
 - návrh na uznesenie, prípadne návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti.
- 6) Spracovateľ zodpovedá za obsahovú stránku predkladaného materiálu a jeho súlad s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta a mestskej časti ako i Štatútom mesta Košice a ďalšími záväznými predpismi.
- 7) Miestna rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch sa k spracovanému materiálu predložia aj stanoviská, prípadne vyjadrenia komisií.

8) Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva (§ 12 ods.4 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Článok 7

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade so schváleným harmonogramom. Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta mestskej časti. Pozvánka a materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa poslancom doručuje elektronickou poštou najneskôr 3 dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva. V pozvánke starosta určí miesto, dátum a čas rokovania.
- 2) Ak požiada 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.
- 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 doterajší 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. V prípade, ak nie je prítomný ani tento poslanec, rokovanie zastupiteľstva sa ukončí.
- 6) Starosta môže zavolať zasadnutie miestneho zastupiteľstva aj z dôvodu prerokovania závažných úloh mestskej časti alebo pri slávnostných príležitostiach.
- 7) Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.
- 8) Poslanec alebo predsedajúci môže procedurálnym návrhom navrhnúť, aby miestne zastupiteľstvo hlasovalo o prerušení rokovania k prerokúvanému bodu programu, alebo o ukončení rokovania miestneho zastupiteľstva. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Článok 8

Účasť na zasadnutiach a zasadací poriadok

- 1) Zasadnutia 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 mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť,

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

2) Účasť obyvateľov mestskej časti na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

3) 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.

4) Rokovaniu miestneho zastupiteľstva predsedá starosta mestskej časti, ktorý sedí za predsedníckym stolom spolu so zástupcom starostu, prednostom a hlavným kontrolórom.

5) Hostia miestneho zastupiteľstva pozvaní na rokovanie starostom mestskej časti zaujímajú miesta v osobitne vyhradených miestach, alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.

Článok 9

Priebeh rokovania

1) Rokovania miestneho zastupiteľstva vedie starosta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca starostu, 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.

Predsedajúci vedie rokovanie v súlade so schváleným programom. V prípade rozdielných návrhov, či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, rozhoduje o nich predsedajúci.

2) 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 nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

3) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí miestneho zastupiteľstva písomne (listom, e-mailom, faxom) vopred a to starostovi mestskej časti, najneskôr do začiatku zasadnutia. Výnimočne pri neočakávaných prekážkach je možné ospravedlniť neúčasť aj ústne (telefonicky), avšak v tomto prípade je nutné predložiť do 3 dní po zasadnutí miestneho zastupiteľstva aj písomné ospravedlnenie.

4) Predsedajúci v úvode zasadnutia po zistení uznášaniaschopnosti miestneho zastupiteľstva predloží návrh na voľbu členov návrhovej komisie, návrh na určenie overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa. Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

5) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania a jeho zmeny 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. Ak by niektorí z poslancov miestneho zastupiteľstva s takýmto postupom nesúhlasil, predsedajúci dá o sporných otázkach hlasovať.

6) Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla predkladateľ. Ku každému bodu rokovania predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál s vyjadrením miestnej rady a prípadne aj so stanoviskom odbornej komisie.

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

Odborné stanoviská vo veciach patriacich do pôsobnosti miestneho úradu podáva prednosta miestneho úradu.

7) Po uvedení materiálu predsedajúci otvorí k prerokovávanej problematike i diskusiu. Do otvorenej diskusie vstupuje predsedajúci z dôvodov a spôsobom v zmysle tohto rokovacieho poriadku.

8) Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, ak sa hlasovacie zariadenie nepoužíva, tak zdvihnutím ruky počas diskusie. Do diskusie sa môže prihlásiť hlavný kontrolór a prednosta miestneho úradu.

9) Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Časový rozsah jedného diskusného príspevku je maximálne 5 minút. Ak diskutujúci z akýchkoľvek dôvodov nevystúpi v stanovenom poradí, stráca poradie. Strata poradia rečníka znamená, že rečník môže vystúpiť v rozprave iba ako posledný. Ak rečník opakovane stratí poradie, stráca možnosť vystúpiť v rozprave.

10) Počas diskusie k prerokovávanému materiálu môže poslanec predkladať pozmeňujúce alebo doplnujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Musí z nich byť zrejmé, na čom sa má miestne zastupiteľstvo uznieť.

Pozmeňujúce návrhy predkladajú navrhovatelia v písomnej forme návrhovej komisii. O každom pozmeňujúcom návrhu po ukončení diskusie musí dať predsedajúci hlasovať a to v poradí v akom boli prednesené. Ak sa dva alebo viac pozmeňujúcich návrhov navzájom vylučujú, prijatím jedného sa o ostatných nehlasuje, t.j. považujú sa za neprijaté. Poslanec môže vziať späť svoj pozmeňujúci návrh dovtedy, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o tomto návrhu.

11) Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiadajú 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.

12) Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Pre ich vystúpenie neplatí časový limit.

13) O udelení slova obyvateľovi mestskej časti alebo iným osobám rozhodujú poslanci hlasovaním. Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mestskej časti nemá presahovať 5 minút.

14) Poslanec môže k prerokovávanej veci vystúpiť spravidla jedenkrát a dĺžka jeho vystúpenia nemá presiahnuť časový limit. V prípade ak nehovorí diskutujúci k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že dá o tomto rozhodnúť poslancom hlasovaním.

15) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Ukončenie diskusie ohlásia predsedajúci. Každý poslanec miestneho zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

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

Článok 10 **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 1 minúta, k tomu istému rečníkovi v diskusii k danej problematike môže poslanec s faktickou poznámkou vystúpiť najviac jedenkrát, ak nerozhodne miestne zastupiteľstvo inak. Faktická poznámka sa signalizuje stlačením príslušného tlačidla na hlasovacom zariadení. V prípade, ak sa na zasadnutí nepoužíva hlasovacie zariadenie sa faktická poznámka 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 11

Uznesenia miestneho zastupiteľstva a postup pri ich prijímaní

1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú písomne, súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu.

2) Návrhy na uznesenie sú predkladané návrhovej komisii písomne, ktorá ich zoradí podľa poradia, ako odzneli v diskusii.

Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.

3) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla miestnej rade, komisiám, poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených a založených mestskou časťou.

4) Návrhy na prijatie uznesenia predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá pred samotným hlasovaním prečíta konečné znenie návrhu uznesenia miestnemu zastupiteľstvu.

5) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje o nich miestne zastupiteľstvo v poradí v akom boli predložené.

Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

6) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

Ak boli v písomnej forme predložené návrhy, pripomienky alebo pozmeňujúce dodatky návrhovej komisii, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách a až potom o ostatných častiach návrhu.

7) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup predsedajúci.

8) 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.

9) Hlasuje sa spravidla verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Ak sa na rokovaní nepoužíva hlasovacie zariadenie, hlasuje sa zdvihnutím ruky.

10) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

Súhlas trojpäťinovej väčšiny **prítomných poslancov** je potrebný na:

- a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho zmenách a doplnkoch,
- b) vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti (referendum mestskej časti).

Súhlas trojpäťinovej väčšiny **všetkých poslancov** je potrebný na

- a) prijatie uznesenia pri predaji nehnuteľnosti podľa §9a ods.8 písm. c) zákona číslo 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,

- b) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil.
- 11) 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 na prvom – ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 12) Miestne zastupiteľstvo volí prísediacich súdu hlasovaním. Voľba je platná, ak hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných poslancov.
- 13) Po skončení zasadnutia miestneho zastupiteľstva odovzdá predseda návrhovej komisie zapisovateľke úplné znenie uznesení prijatých na zasadnutí.
- 14) Uznesenia miestneho zastupiteľstva a schválené všeobecne záväzné nariadenia na zverejnenie podpisuje starosta do 10 dní od ich prijatia miestnym zastupiteľstvom.

Článok 12

Pozastavenie výkonu uznesenia

- 1) Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote uvedenej v § 12 ods.10 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 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

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva

- 1) Uznesenia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti a prednosta miestneho úradu.
- 2) Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa vyhotovujú písomne a doručujú sa poslancom elektronickou poštou do 7 pracovných dní odo dňa ich podpisu starostom mestskej časti.
- 3) Informáciu o plnení uznesení miestneho zastupiteľstva predkladá prednosta miestneho úradu na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 4) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti zabezpečuje miestna rada v súčinnosti s komisiami, hlavným kontrolórom mestskej časti a prednostom miestneho úradu, o čom pravidelne informujú poslancov miestneho zastupiteľstva.

Článok 14

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 mestská časť jeho vyvesením na úradnej tabuli mestskej časti najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mestskej časti 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 živelnj pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnj 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 2 a 3 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 nevyhovel a z akých dôvodov.
- 6) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním miestneho 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, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 10) Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti 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 mestskej časti najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnj pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnj pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
- 12) Vyvesenie všeobecne záväzného nariadenia na úradnej tabuli mestskej časti je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v mestskej časti obvyklým a to najmä na internetovej adrese miestnej časti.
- 13) Všeobecne záväzné nariadenia musia byť každému prístupné na miestnom úrade mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce. K príprave a spracovaniu všeobecne záväzných nariadení a ich schvaľovaniu sa primerane použijú ustanovenia § 9 a 10 tohto rokovacieho poriadku.

Článok 15

Interpelácie poslancov

- 1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti, uplatňovanie a vykonávanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a uznesení miestneho zastupiteľstva.

- 2) Poslanec môže interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 3) Interpelácie sa podávajú písomne starostovi mestskej časti, ktorý posúdi jej obsah a v prípade potreby ju postúpi interpelovanému.
- 4) Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva určeného na interpelácie, to však nezbavuje poslanca povinnosti podať interpeláciu aj písomne.
- 5) Interpelovaný je povinný odpovedať na interpeláciu písomne do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva. Svoju odpoveď môže predniesť aj ústne priamo na rokovaní. Ústne prednesenie odpovede na interpeláciu nezbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne. Interpelácie ako aj odpovede na nich sa zverejňujú na webovej stránke mestskej časti po ich odoslaní interpelujúcemu.
- 6) Interpelácie sú samostatným bodom každého rokovania miestneho zastupiteľstva.
- 7) Správa o odpovediach na interpelácie poslancov MZ MČ, ktoré boli prednesené poslancom na predchádzajúcom rokovaní miestneho zastupiteľstva budú zaradené ako samostatný bod rokovania miestneho zastupiteľstva.

Článok 16

Otázky poslancov

- 1) Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klást' otázky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a vedúcim, príp. riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti, vo veciach výkonu ich pôsobnosti.
- 2) Otázky majú byť stručné a majú umožňovať stručnú odpoveď.
- 3) Poslanci môžu na rokovaní podávať podnety a pripomienky a požadovať informácie a vysvetlenia, ktoré potrebujú na vykonávanie svojej poslanskej funkcie.
- 4) V rámci otázok nemožno prijímať konkrétne návrhy ani podávať procedurálne návrhy.
- 5) Otázky poslancov tvoria jeden samostatný bod každého rokovania miestneho zastupiteľstva.

Článok 17

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

- 1) Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam. Zápisnica obsahuje údaje o tom, kto viedol rokovanie, koľko poslancov bolo prítomných, obsah rokovania a prijaté uznesenia miestneho zastupiteľstva ako aj výsledky hlasovania pri jednotlivých bodoch programu. Zápisnicu zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta mestskej časti a prednosta miestneho úradu.
- 2) Zápisnicu z rokovania miestneho zastupiteľstva overujú svojimi podpismi určení poslanci miestneho zastupiteľstva.
- 3) Podpísanú a overenú zápisnicu spolu so všetkými materiálmi a prílohami archivuje miestny úrad mestskej časti podľa prijatého registratúrneho plánu. Zvukový záznam sa archivuje minimálne 5 rokov.

4) Zápisnica o rokovaní miestneho zastupiteľstva je verejne prístupným dokumentom a zverejňuje sa podľa zákona číslo 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Článok 17a

Rokovanie miestneho zastupiteľstva počas krízovej situácie spôsobenou ochorením COVID 19

1) Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) možno rokovanie miestneho zastupiteľstva mestskej časti podľa § 12 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Z takéhoto rokovania miestneho zastupiteľstva mestská časť vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý

do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na svojom webovom sídle, a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti. Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam mestská časť komukoľvek sprístupní po skončení rokovania.

2) Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie miestneho zastupiteľstva formami uvedenými v odseku 1 môže miestne zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má uskutočniť hlasovanie prostredníctvom elektronickej pošty.

Touto formou možno hlasovaním prijať uznesenie iba

a) vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,

b) vo veciach, ktoré z dôvodu hrozacej škody neznosia odklad.

3) Miestne zastupiteľstvo mestskej časti nemôže hlasovaním podľa odseku 2 prijať uznesenia vo veciach, ktoré sú vymenované v odseku 4 v § 30f.

4) Podrobný postup pri hlasovaní podľa odseku 2 (korešpondenčným hlasovaním) je uvedený v odseku 5 v § 30f zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Článok 18

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1) Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva.

2) Poslanci miestneho zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

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 mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce prijatý uznesením číslo **58** na zasadnutí konanom dňa 29. 6. 2011 ako aj uznesením číslo **68** prijatom na svojom zasadnutí dňa 28.9.2011.

1) Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením číslo **134/2016** prijatom na rokovaní dňa **15. 6. 2016**. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku boli prijaté na rokovaní miestneho zastupiteľstva mestskej časti dňa **17.6.2020** a to uzneseniami číslo **306/2020** a **307/2020**. Súčasne miestne zastupiteľstvo splnomocnilo starostu mestskej časti k vydaniu úplného znenia Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce.

Článok 19 **Účinnosť**

1) Tento rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňom 1. júla 2016, jeho zmeny a doplnky nadobudli účinnosť podpísaním uznesení dňa 23.6.2020. Úplné znenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Sídlisko Ťahanovce bolo zverejnené 20.7.2020.

Mgr. Ing. Miloš Ihnát
starosta

Zverejnené : 20.7.2020