

Starosta mestskej časti Košice – Barca

vyhlasuje

úplné znenie Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca prijatého uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca č. 67/10/2011 ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca č. 161/03/2013 a uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca č. 197/05/2017 zo dňa 03. 05. 2017.

ROKOVACÍ PORIADOK

miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca

P r v á č a s ť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1) Tento rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upravuje pravidlá rokovania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Barca, najmä prípravu a obsah rokovania miestneho zastupiteľstva, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa a prijímania všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a uznesení miestneho zastupiteľstva, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.¹

2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania, o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. alebo podľa rozhodnutia prijatého formou hlasovania na zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

D r u h á č a s ť

Čl. 2

Pôsobnosť miestneho zastupiteľstva

¹ §12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Miestne zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť podľa osobitného zákona.²

T r e t i a č a s ť **Čl. 3**

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva, hlasovanie na nich a príprava uznesení a všeobecne záväzných nariadení

1)Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

2)Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného starostu starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Počas rokovania používa insígnie.

3)Následne po oboznámení sa s programom, starosta požiada predsedu miestnej volebnej komisie, aby informoval prítomných o výsledkoch komunálnych volieb.

Potom zloží novozvolený starosta do rúk predsedajúceho, v prípade opätovného zvolenia za starostu do rúk najstaršieho poslanca sľub, v súlade s § 13 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci alebo v prípade znovuzvolenia najstarší poslanec, starostovi vedenie zasadania. Poslanci skladajú sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na prvom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.

4)Po zložení sľubu miestne zastupiteľstvo určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, členov návrhovej komisie a skrutátora.

5)Ustanovený starosta po schválení programu predloží návrh na zriadenie orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie, menuje zástupcu starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním alebo ho menuje do 60 dní od zloženia sľubu starostu; ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho

² §14 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov

neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Miestne zastupiteľstvo následne zriadi komisie miestneho zastupiteľstva a ich zloženie, zvolí predsedov komisií, schváli zloženie a zvolí členov miestnej rady,

pričom zvolení sú tí kandidáti do miestnej rady, ktorí získajú najvyšší počet hlasov. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplnňovacie návrhy. Voľby prebiehajú tajným hlasovaním.

6)Pre Ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

³. zák. č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Čl. 4

Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

1)Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje miestny úrad v súčinnosti so starostom, a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2)Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie miestneho zastupiteľstva, resp. všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti (ďalej len „nariadenie“). Obsahujú najmä názov materiálu, meno predkladateľa, meno spracovateľa a dátum spracovania, návrh na uznesenie a dôvodovú správu.

3) Dôvodová správa má byť stručná, jasná a obsahovať konkrétnu informáciu o danej problematike. Obsahuje analýzu súčasného stavu, klady a nedostatky a ich príčiny, jasné a reálne stanovenie cieľov a úloh, spôsoby a čas ich zabezpečenia, dátum spracovania, mená a podpisy spracovateľa.

Ak je na programe rokovania schválenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti, tento musí prejsť procesom v zmysle § 6 zákona o obecnom zriadení.

4)Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Materiály na rokovanie musia byť spracované v elektronickej podobe, a to vo formáte PDF, na CD nosiči alebo e-mailom v prípade, že o takýto spôsob doručenia požiada poslanec.

5)Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestne zastupiteľstvo stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom resp. vyjadrením príslušnej komisie.

6)Materiály resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie miestneho zastupiteľstva zabezpečuje miestny úrad 5 dni vopred. Pozvánka a materiály na zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa doručia poslancom najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia elektronickou poštou resp. v písomnom vyhotovení .

7) Pozvánka a materiály sú zverejňované v rámci technických možností na úradnej tabuli mestskej časti (prípadne v skrátenej verzii) na oficiálnej webovej stránke mestskej časti najneskôr do troch dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva, mimo materiálov hlavného kontrolóra. Tie sa môžu zverejniť až po prerokovaní v miestnom zastupiteľstve“.

Čl. 5

Program a zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1)Miestne zastupiteľstvo zvoláva a vedie starosta.

2)Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v mestskej časti aspoň päť dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva. V zmysle osobitného zákona termín zasadnutia miestneho zastupiteľstva a návrh programu sa zverejňuje i na internetovej stránke mestskej časti.

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)Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá starosta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

5)Program rokovania miestneho zastupiteľstva vychádza z potrieb mestskej časti, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov miestneho zastupiteľstva, poslancov, orgánov mesta Košice, vyšších orgánov a pod.

6)Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť v bode alebo ako celku podľa programu. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

7)Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. 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. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 7) prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten, kto má právo zvoliť miestne zastupiteľstvo.

8)Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 7) druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa čl. 3 odsek 1, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

9)Rokovanie miestneho zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v zmysle stanoveného programu s možnosťou doplnenia alebo na prerokovanie mimoriadne dôležitých a závažných záležitostí resp. pri slávnostných príležitostiach spravidla s pevným programom.

Čl. 6

Zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1) Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov³; to neplatí, ak je predmetom rokovania miestneho zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov 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) Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o najdôležitejších otázkach miestneho významu, najmä:

a) uznáva sa na všeobecne záväzných nariadeniach mestskej časti,

b) schvaľuje rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov miestneho zastupiteľstva,

c) schvaľuje najdôležitejšie úkony týkajúce sa hospodárenia a nakladania s majetkom mestskej časti a so zvereným majetkom a kontroluje hospodárenie s ním,

d) schvaľuje rozpočet mestskej časti a jeho zmeny, kontroluje jeho čerpanie a schvaľuje záverečný účet mestskej časti; určuje rozsah zmien rozpočtu, ktoré môže vykonávať starosta,

³ §17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách v znení neskorších predpisov, zákon SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov.

4. zák. č.211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

e) rozhoduje o prijatí úveru alebo pôžičky, o poskytnutí záruky a o založení majetku mestskej časti v prospech poskytnutého úveru alebo pôžičky,

f) vyhlasuje referendum mestskej časti a zvoláva zhromaždenie obyvateľov v mestskej časti,

g) zriaďuje a zrušuje účelové fondy,

h) v rozsahu svojej pôsobnosti a s predchádzajúcim súhlasom mesta schvaľuje uzatvorenie zmluvy, zriadenie združenia alebo založenie medzinárodnej spolupráce podľa osobitného zákona,

i) zriaďuje, zrušuje a kontroluje rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti a na návrh starostu vymenúva a odvoláva ich vedúcich (riaditeľov), zakladá a zrušuje obchodné spoločnosti a iné právnické osoby a schvaľuje zástupcov mestskej časti do ich štatutárnych a kontrolných orgánov, ako aj schvaľuje majetkovú účasť mestskej časti v právnických osobách,

j) určuje plat starostu podľa osobitného zákona, určuje najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie rozsah výkonu funkcie starostu a mení počas funkčného obdobia na návrh starostu rozsah výkonu jeho funkcie,

k) volí a odvoláva kontrolóra mestskej časti, určuje rozsah výkonu funkcie kontrolóra mestskej časti a jeho plat, schvaľuje mu odmenu,

l) schvaľuje návrh na symboly mestských častí predkladaný na schválenie mestskému zastupiteľstvu.

3) Zasadnutie miestneho zastupiteľstva vedie starosta, ktorý môže poveriť počas jeho neprítomnosti zástupcu starostu, prípadne iného poslanca (ďalej len „predsedajúci“).

4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva a predčasný odchod zo zasadnutia sa ospravedlňuje vopred predsedajúcemu.

5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do ½ hodiny po čase určenom na začatie rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. 3/5 väčšinu pri schvaľovaní nariadení mestskej časti, predsedajúci ukončí zasadnutie miestneho zastupiteľstva. Starosta mestskej časti zvolá do 14 dní nové zasadnutie miestneho zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

6) V úvode rokovania oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov a mená poslancov,

ktorí požiadali o ospravedlnenie, predloží na schválenie program rokovania, členov pracovného predsedníctva, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa, overovateľov zápisnice a skrutátora.

7)Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

8)Pracovné predsedníctvo v prípade rozdielných návrhov a odporúčaní resp. v sporných otázkach, ktoré sa vyskytujú počas rokovania, po súhlasnom vyjadrení poslancov, o týchto rozhoduje v zbere.

9)Pokiaľ je v prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko, a ak miestne zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich miestnemu úradu požiada prednostu úradu, resp. starostu.

10)Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla starosta, resp. príslušný predseda komisie miestneho zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo kontrolór.

11)Predsedovia komisií pravidelne v rámci stáleho programu MZ informujú o svojej činnosti, a to od posledného zasadnutia MZ.

12)Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Starosta udeľuje slovo prednostne poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mestskej časti. O tom, komu sa slovo udelí resp. neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.

13)Pri prerokovávaní protestu prokurátora je miestne zastupiteľstvo povinné umožniť prokurátorovi účasť na zasadnutí MZ, ak o to prokurátor požiada.⁴

14)Účastníci sa môžu o slovo hlásiť už pred začatím alebo počas rokovania, až kým predsedajúci, resp. poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

15)Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz, opakovane len so súhlasom predsedajúceho. Dĺžka diskusného príspevku je spravidla max. 5 minút.

16)Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým miestne zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

17)Účastníci nesmú rušiť starostu ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.

18)Každý poslanec miestneho zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou po udelení slova predsedajúcim. Faktická poznámka sa signalizuje zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je stanovený max. na dve k danej téme, resp. k prejednávanému bodu.

19)Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení a rozpravu uzavrie predsedajúci. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

20)Na slávnostnom zasadaní miestneho zastupiteľstva, pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste alebo mestskej časti, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mestskú časť a pod.) používa (alebo môže používať) starosta insígnie.

Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom alebo starostom.

Čl. 7

Hlasovanie na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva

1)Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.

2)Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.

3)Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu, ktorý predloží návrhová komisia.

4)Hlasovanie je verejné alebo tajné. V prípade, že poslanec navrhne tajné hlasovanie, hlasuje sa o tajnom hlasovaní. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie miestne zastupiteľstvo.

5)Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečuje vopred určený skrutátor.

6) Miestne zastupiteľstvo zvolí z radov poslancov volebnú komisiu, ktorá organizuje celý akt tajného hlasovania. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré zvolená komisia vydá poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená miestnym zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

4) § 23 zák. č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v platnom znení

7) Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

8) Záznam o verejnom hlasovaní a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva.

Čl. 8

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

2) Konečné znenie návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia podľa čl. 7 bodu 3 tohto rokovacieho poriadku.

3) Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.

4) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi miestneho úradu.

5) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo resp. starosta a rada môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 9

Postup pri prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1) Návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia v zmysle čl. 7 bod 3 tohto rokovacieho poriadku. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.

1) Návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia v zmysle čl. 7 bod 3 tohto rokovacieho poriadku. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.

2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, stanoví toto poradie predsedajúci, s prihliadnutím na pripomienky poslancov.

3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, návrhy uznesení predkladá návrhová komisia v poradí, v akom boli prednesené. Schválením jedného z variantov sa ostatné považujú za neprijaté.

4) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenia alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie miestnemu zastupiteľstvu.

5) Na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

6) Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

7) Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

8) Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na :

a) zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra obce.⁶

b) prijatie uznesenia o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu⁷

9) Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

a) prijatie uznesenia pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa⁸

b) prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov⁹

c) potvrdenie uznesenia obecného zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil¹⁷

d) schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby¹⁰

10) Uznesenie miestneho zastupiteľstva a nariadenie mestskej časti podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

11) 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 zákonom stanovenej lehote. Ak je zriadená miestna rada, starosta prerokuje uznesenie miestneho zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v miestnej rade. Uznesením miestnej rady však nie je viazaný.

12) Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť.

Čl. 10

Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

1) Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti, alebo ak to ustanovuje zákon, mestská časť vydáva pre územie mestskej časti všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len "nariadenia").¹¹ Vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenia len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Nariadenia nesmú byť v rozpore s ústavou ani zákonom.

2) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať miestne zastupiteľstvo, zverejní mestská časť jeho vyvesením na úradnej tabuli v mestskej časti a internetovej adrese mestskej časti najmenej pätnásť dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

- 3) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické 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.
- 4) Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
- 5) V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej 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 ods. 2 a 4 tohto ustanovenia sa nepoužije.
- 6.) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia.
- 7) Vyhodnotenie obsahu je stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov
- 8) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v elektronickej forme najneskôr tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia, alebo musí byť poslané na email poslanca, ak je zriadený emailový účet poslanca.
- 9) K predkladaným návrhom nariadení môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 10) Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, a to v takom poradí, v akom boli predložené. Na schválenie pozmeňovacích návrhov nariadenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Po hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku.
- 11) Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.¹²
- 12) Nariadenia podpisuje starosta mestskej časti.
- 13) Nariadenie sa musí vyhlásiť, a to vyvesením nariadenia na úradnej tabuli na dobu najmenej pätnásť dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od jeho vyvesenia, ak v zákone nie je ustanovené inak, alebo v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. Skorší začiatok účinnosti možno určiť v prípade ak je to potrebné na odstraňovanie živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku.
- 14) Starosta mestskej časti je splnomocnený na vydávanie úplných znení nariadení pri odsúhlasení viacerých zmien a doplnkov alebo rozsiahlych zmien a doplnkov pôvodných nariadení. Úplné znenia sa zverejňujú na internetovej stránke mestskej časti ich priložením k pôvodným nariadeniam po právoplatnosti zmien a doplnkov.

Čl. 11

Slovo pre verejnosť

1)Jedným z obligatórných bodov programu riadneho zasadnutia miestneho zastupiteľstva je bod "Slovo pre verejnosť", MZ môže v rámci schvaľovania programu na úvod svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť.

2)V rámci časového limitu určeného pre uvedený bod môžu občania mestskej časti, fyzické a právnické osoby pôsobiace na území mestskej časti (ďalej len občan), vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcich sa ich potrieb, požiadaviek, návrhov, aktivít a pod. smerujúcich na orgány samosprávy mestskej časti a organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mestskej časti.

3)Bod „Slovo pre verejnosť“ je zaradený do programu zasadnutia spravidla ako bod č. 1, v trvaní maximálne 30 minút.

5. § 12, ods. 7 zákona o obecnom zriadení

6. § 18a), ods. 3, ods. 10 zákona o obecnom zriadení

7. § 13a), ods. 4 zákona o obecnom zriadení

8. § 9a), ods. 8, písm. e) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení

9. § 9a), ods. 9, písm. c) zák. č. 138/1991 Zb. majetku obcí v platnom znení

10. § 9, ods. 2, písm. g)zák.č.138/1991 Zb. majetku obcí v platnom znení

11. § 6 zákona o obecnom zriadení

4)Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode sa po príchode do rokovacej miestnosti prihlási u určeného zamestnanca mestskej časti, ktorému uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje a tiež uvedie, na akú tému bude hovoriť. Predsedajúci záujemcov vyzýva na vystúpenie v trvaní 5 minút v poradí, v akom boli prihlásení po príchode do rokovacej sály. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.

5)V prípade, že občan nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania a časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.

Š t v r t á č a s ť

Interpelácie poslancov a organizačno-technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

Čl. 12

Interpelácie poslancov

1)Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klásť otázky starostovi, hlavnému kontrolórovi vo veciach výkonu ich práce, riaditeľom miestnych podnikov a iných zariadení na území mestskej časti alebo mesta Košice vo veciach ich práce, predovšetkým vo

vzťahu k mestskej časti Košice - Barca, na území ktorej vykonávajú činnosť alebo nejakým spôsobom ovplyvňujú život v mestskej časti.

Dopyty sa môžu týkať akejkoľvek záležitosti a môžu byť vznášané vo vymedzenom bode programu rokovania. Na jednoduchšie otázky sa odpovedá ihneď.

2) Druhým bodom rokovania miestneho zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania.

3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo aj vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva.

4) Odpoveď poslancovi môže byť daná ústne alebo písomne (podľa povahy a požiadavky interpelujúceho).

Čl. 13

Organizačno-technické zabezpečenie

rokovaní miestneho zastupiteľstva

1) Z každého zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa robí zápisnica a zvukový záznam. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov, meno skrutátora, obsah rokovania, diskusia k jednotlivým materiálom, aký bol výsledok hlasovania a prijaté uznesenie. Súčasťou zápisnice je pozvánka s programom zasadnutia a s jeho doplnkami. Zápisnicu podpisujú starosta a určený overovateľ.

2) Zápisnica je povereným zamestnancom Miestneho úradu – zapisovateľom do 5 dní postúpená overovateľovi zápisnice na overenie. Overovateľ zápisnice je povinný do 3 dní podať vyjadrenie k zápisnici. Pokiaľ sa overovateľ k zápisnici nevyjadrí, zápisnica je považovaná za overenú. Zapisovateľ do 2 dní od overenia predloží zápisnicu na podpis prednostovi úradu a následne starostovi. Postúpenie zápisnice overovateľovi a vyjadrenie overovateľa k zápisnici je možné uskutočniť na požiadanie overovateľa aj elektronickou poštou. Súhlas alebo prípadné pripomienky overovateľa tvoria prílohu zápisnice.

3) Všetky materiály zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva vrátane zvukového záznamu sa archivujú.

Poslanci môžu kedykoľvek do týchto zápisníc nahliadnuť.

4) Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich v zmysle archívneho poriadku.

5) Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

6) Originál zápisnice je záznamom zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú aj úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí miestneho zastupiteľstva a výsledky hlasovania.

7) Zápisnica z predchádzajúceho rokovania je k nahliadnutiu na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva.

P i a t a č a s ť **Spoločné a záverečné ustanovenia**

Čl. 14

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

- 1) Uznesenia a nariadenia mestskej časti vykonáva miestny úrad.
- 2) Kontrolu plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva v ktorých sa ukladá, vykonáva zástupca starostu mestskej časti na každom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 3) Výsledky komplexnej kontroly predkladá zástupca starostu miestnemu zastupiteľstvu, prostredníctvom web stránky mestskej časti.
- 4) Zástupca starostu MČ vedie na web stránke mestskej časti tabuľkový prehľad uznesení miestneho zastupiteľstva, podľa druhov, s termínom plnenia, zodpovedným za plnenie a termínom splnenia.
- 5) Výsledky komplexnej kontroly uznesení miestneho zastupiteľstva sú verejne prístupné prostredníctvom web stránky mestskej časti.

Čl. 15

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Barca, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

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

3)Tento rokovací poriadok bol schválený Miestnym zastupiteľstvom v Košiciach – Barci dňa 26.10.2011 uznesením č. 67/10/2011.

4)Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia a podpísania.

5)Dňom nadobudnutia účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Barca zo dňa 29.09.2011 schválený uznesením č. 293/09/2010.

6)Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca č. 161/03/2013 nadobudli účinnosť dňom 06.03.2013.

7)Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Barca č.: 197/05/2017 zo dňa 03. 05. 2017 nadobúdajú účinnosť dňom 01. 01. 2018.

V Košiciach dňa 03. 05. 2017

František Krištof
starosta