

**Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna**

Mestská časť Košice- Krásna



**Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva
Mestskej časti Košice- Krásna
Košice- Krásna, 2018**

**Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Tento Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice Krásna (ďalej len „zastupiteľstva“) ustanovuje pravidlá rokovania zastupiteľstva, najmä spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a prijímania uznesení zastupiteľstva a spôsob uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach (ďalej len „VZN“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy Mestskej časti Košice — Krásna (ďalej len „mestskej časti“).

Čl. 2

Pôsobnosť zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona č. 479/2010 Z. z. o obecnom zriadení, zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov, ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich spoločenské vzťahy, pôsobnosť, vecnú príslušnosť, právomoc a zodpovednosť v miestnej samospráve .
2. V otázkach, ktoré nie sú upravené týmto Rokovacím poriadkom zastupiteľstva (ďalej len „rokovacím poriadkom“), ako aj v ďalších interných normatívno-právnych aktoch mestskej časti obsahujúcich zásady rokovania samosprávnych orgánov o svojich vnútorných veciach rozhoduje zastupiteľstvo v zmysle platných predpisov uvedených v ods. 1 tohto článku hlasovaním.
3. Zastupiteľstvo plní funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci, najmä podľa základných zákonov o samospráve a na ich základe prijatých normatívno- právnych aktov uvedených v ods. 1 tohto článku.
4. Zastupiteľstvo si môže uznesením vyhradiť rozhodnutie aj o takých otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti medzi jednotlivými orgánmi zastupiteľstva, stanovené vnútroorganizačnými normami mestskej časti.

Čl. 3

Zasadnutie zastupiteľstva

Podľa ustanovení zákona č.479/2010 Z. z. o obecnom zriadení sa zasadnutia zastupiteľstva konajú ako

- a) plánované zasadnutia zastupiteľstva,
- b) neplánované zasadnutia zastupiteľstva (podľa naliehavosti, ktorá nestrpí odklad),
- c) ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva po voľbách.

Čl. 4

Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá doterajší starosta mestskej časti v súčinnosti s novozvoleným starostom tak, aby sa konalo do 30 dní od vykonania volieb. V záujme konštituovania nového zastupiteľského zboru, overovania platnosti mandátov a skladania zákonom predpísaného sľubu starostu a poslancov zastupiteľstva je žiaduca prítomnosť všetkých poslancov.
2. Do zloženia sľubu novozvoleného starostu vedie ustanovujúce zasadnutie doterajší starosta, po zložení sľubu vedie zasadnutie už novozvolený starosta (ďalej len „starosta“).
3. Ak bol starosta zvolený aj za poslanca, po zložení sľubu sa vzdá mandátu poslanca.
4. V prípade ak je za starostu zvolený doterajší starosta, zloží sľub do rúk najstaršieho poslanca predchádzajúceho zastupiteľstva. Ak bol starosta zvolený aj za poslanca, po zložení sľubu sa vzdá mandátu poslanca. Po zložení sľubu starosta prevezme vedenie rokovania.
5. Na uprázdnený mandát poslanca po starostovi nastupuje za poslanca náhradník, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode v ktorom bol volený starosta, ale nebol zvolený za poslanca.
6. Poslanci zvolení vo voľbách do orgánov samosprávy mestskej časti skladajú sľub na ustanovujúcom zasadnutí do rúk novozvoleného starostu.
7. Starosta a poslanci skladajú sľub v zmysle ustanovení zákona č. 479/2010 Z. z. verejným prečítaním jeho znenia, odpoveďou „sľubujem“ a podpisom pod text sľubu.
8. Náhradník, ktorý sa stal poslancom a poslanci, ktorí nezložili sľub na ustanovujúcom zasadnutí, skladajú sľub na zasadnutí zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňujú prvý raz.

**Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna**

ČI. 5

Poslanecké kluby zastupiteľstva

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub, ktorý musí mať najmenej troch členov.
2. O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.
3. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
4. V mene poslaneckého klubu vystupuje jeho predseda, ktorého si členovia klubu zvolia, resp. poverený člen klubu.
5. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi utvorenie poslaneckého klubu a jeho zloženie.
6. Poslanecké kluby majú právo používať na svoju činnosť miestnosť v priestoroch sídla miestneho úradu mestskej časti.

ČI. 6

Zasadací poriadok zastupiteľstva

1. V rokovacej miestnosti sú poslanci rozsadení podľa poslaneckých klubov, politických strán a abecedného poriadku ich priezvisk, pokiaľ zastupiteľstvo nerozhodne inak.
2. Hostia zastupiteľstva (prezident SR, predseda vlády SR a jej členovia, predseda a poslanci NR SR, ako aj predstavitelia iných orgánov ústrednej a miestnej štátnej správy a samosprávy a zahraniční hostia zaujímajú podľa protokolu čestné miesta, ktoré sú na to určené.
3. Pre verejnosť, zástupcov informačných médií a ostatných účastníkov zasadnutia zastupiteľstva je vyhradený spoločný priestor. Môžu sa zdržiavať len na miestach určených pre nich a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. V prípade ich nevhodného správania môže predseda prerušiť rokovanie alebo prijať iné nevyhnutné opatrenia na obnovenie poriadku.

ČI. 7

Príprava rokovania zastupiteľstva

1. Zasadnutie zastupiteľstva pripravuje, administratívne a organizačné veci zabezpečuje starosta v súčinnosti s miestnou radou, komisiami zastupiteľstva, poslancami a miestnym úradom.
2. Prípravu zastupiteľstva zabezpečí starosta podľa schváleného časového harmonogramu, pričom stanoví spôsob prípravy materiálov, zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiada potrebné stanoviská, posudky a pod.
3. Materiály na rokovanie zastupiteľstva predkladá starosta, zástupca starostu a podľa potreby predsedovia komisií zastupiteľstva, poslanci a hlavný kontrolór, pokiaľ v Organizačnom poriadku nie je stanovené inak. Správu o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom predkladá tento priamo zastupiteľstvu.
4. Materiály, resp. odborné podklady a písomnosti na rokovanie zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne a terminologicky presne. Musia byť v plnom súlade so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a so schváleným rozpočtom mestskej časti. Pritom majú byť stručné, avšak úplné a musia obsahovať konkrétny návrh na riešenie alebo opatrenie. Rozsiahlejšie prehľady sa uvádzajú spravidla v prílohe. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s platnou právnou úpravou.
5. Materiály na rokovanie zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby podľa obsahu umožnili zaujatie stanoviska vo forme uznesenia.
Materiál musí obsahovať:
 - a) číslo a názov materiálu,
 - b) meno predkladateľa materiálu a jeho podpis,
 - c) meno spracovateľa materiálu, dátum spracovania a jeho podpis,
 - d) dôvodovú správu, ak to vyžaduje charakter predkladaného materiálu,
 - e) návrh na uznesenie.
6. Dôvodová správa k materiálu obsahuje najmä:
 - a) doterajší stav,
 - b) dôvody novej úpravy,
 - c) dopad na rozpočet mestskej časti a na činnosť ostatných orgánov samosprávy,
 - d) pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.
7. Za včasnú a kvalitnú prípravu materiálov na rokovanie zastupiteľstva na základe návrhov poslancov, miestnej rady, príslušnej komisie zastupiteľstva a pravidiel tohto rokovacieho poriadku zodpovedá starosta.

Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna

8. Materiály na zastupiteľstvo obdržia najneskôr 7 dní pred konaním zastupiteľstva starosta, zástupca starostu, poslanci a hlavný kontrolór spolu s pozvánkou. Materiály na zastupiteľstvo sa zverejňujú v rovnakom rozsahu a v termíne najneskôr do troch dní pred konaním zastupiteľstva na úradnej tabuli a na WEB stránke mestskej časti.

Čl. 8

Program rokovania zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania určuje starosta na základe vlastných návrhov, návrhov zástupcu starostu, členov miestnej rady, návrhov poslancov a komisií. Návrhy musia byť oznámené starostovi alebo miestnemu úradu spravidla 30 dní pred konaním zasadnutia zastupiteľstva, s výnimkou, ak je zvolané podľa čl. 9 bodu 3.
2. Súčasťou každého rokovania zastupiteľstva je :
 - a) kontrola uznesení,
 - b) správa o činnosti starostu,
 - c) správa o činnosti poslanca mestského zastupiteľstva,
3. Predkladateľ návrhu materiálu je oprávnený materiál stiahnuť pred schválením programu rokovania zastupiteľstva.
4. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci rokovanie ukončí.
5. Poslanci môžu navrhnúť doplnenie alebo vyradenie bodov programu pred jeho schválením. O tomto návrhu rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.

Čl. 9

Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva

1. Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva starosta.
2. Zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. Neplánované zasadnutie zastupiteľstva starosta zvolá aj
 - a) ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov,
 - b) na prerokovanie závažných úloh mestskej časti, ktoré nestrpia odklad do termínu riadneho zasadnutia,
 - c) pri slávnostných príležitostiach.
4. Plánované zasadnutie zastupiteľstva zvoláva starosta najneskôr 7 dní pred dňom rokovania, ak ide o zasadnutie zvolané na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov, zvolá ho najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti, pokiaľ žiadosť neobsahuje iný termín.
5. Zasadnutie miestneho zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho starosta nezvolá; 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 zvolal miestne zastupiteľstvo.

Čl. 10

Rokovanie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
2. Rokovania zastupiteľstva sú zásadne verejné.
3. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Ak na rokovaní zastupiteľstva požiadajú o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi obce, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
5. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
6. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov
7. Rokovanie zastupiteľstva vedie starosta alebo v jeho zastúpení zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
8. Predsedajúci otvorí rokovanie v stanovenom čase, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov pri schvaľovaní uznesení alebo trojpäťinovú väčšinu pri schvaľovaní nariadení, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého programu prípadne zostávajúceho programu.

Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna

9. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov a či je zastupiteľstvo uznášaniaschopné a určí dvoch overovateľov z radov poslancov. Zastupiteľstvo potom schváli program, ustanoví návrhovú komisiu, prípadne ďalšie pracovné komisie.
10. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh, bez zbytočných prietáhov.
11. Sporné otázky, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú sa riešia počas prestávky v poslaneckých kluboch. Prestávku vyhlási predsedajúci na základe hlasovania ako o procedurálnom návrhu alebo ak o to požiada predseda poslaneckého klubu..
12. Jednotlivé body rokovania, ktoré sú zaradené a schválené zastupiteľstvom do programu uvedie spravidla predkladateľ.
13. Do rozpravy sa prihlasujú poslanci a ostatní zúčastnení zdvihnutím ruky, prípadne písomne. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy. Poslanci majú právo v rozprave na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie posledného diskutujúceho. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení zastupiteľstva k jednotlivým bodom programu. Prednesenie faktickej poznámky alebo reakcia na ňu nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Ak sa prekročí stanovený čas, predsedajúci odoberie poslancovi slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
14. Zastupiteľstvo môže rozhodnúť aj o dĺžke diskusných príspevkov poslancov k bodom programu. Toto neplatí pre hostí.
15. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať predsedajúci alebo poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po schválení návrhu na ukončenie rozpravy môžu vystúpiť tí poslanci, ktorí boli prihlásení pred hlasovaním o ukončení rozpravy.
16. Poslanec má právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu, ak zastupiteľstvo neurčí inak.
17. Účastníci rokovania nesmú rušiť starostu alebo iného poslanca pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo,
18. Predkladateľ, ktorý uvádza jednotlivé materiály k bodom programu, má právo na vystúpenie v závere diskusie k predmetnému bodu.
19. Neúčast' na zasadnutí zastupiteľstva ospravedlňujú poslanci písomne, telefonicky, e-mailom, vopred starostovi. Predčasný odchod zo zasadania sa oznamuje taktiež predsedajúcemu ústne.
20. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
21. Na zasadnutiach zastupiteľstva, pri rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštvia mestskú časť, pri významných oslavách môže starosta používať insígnie.

Čl. 11

Prijímanie uznesení zastupiteľstva

1. K jednotlivým bodom programu rokovania prijíma, posudzuje a predkladá návrhy uznesení zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“) návrhová komisia zložená z poslancov.
2. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie stanoví návrhová komisia.
3. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy na uznesenie, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli prednesené v rozprave a písomne odovzdané návrhovej komisii. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy na uznesenie, o týchto sa už nehlasuje. V prípade pochybnosti, či ide o vylučujúci návrh, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
4. Uznášať sa na oprave uznesenia zastupiteľstva, ktoré má právne alebo iné závažné nedostatky, možno kedykoľvek. Uznesenie vo veci samej je schválené ak získa aspoň nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov.
5. Ak sa pri rokovaní vyskytnú nové okolnosti, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predloženú správu a návrh uznesenia, rozhodne zastupiteľstvo o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na najbližšom svojom zasadnutí.
6. Uznesenie podpisuje starosta najneskôr do 10 dní odo dňa ich schválenia zastupiteľstvom.
7. Ak sa má podľa uznesenia niečo vykonať, prípadne sa uznesením ukladá iná povinnosť, musí obsahovať uvedenie, kto je zodpovedný a lehotu na plnenie.

Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna

8. Uznesením sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi zamestnancom mestskej časti,
9. Uznesenia sa vyhotovujú najneskôr do desiatich dní od schválenia a súčasne sa zvereňujú na WEB stránke mestskej časti.

Čl. 12

Hlasovanie zastupiteľstva

1. O spôsobe hlasovania (tajné alebo verejné) môže rozhodnúť zastupiteľstvo hlasovaním.
2. V prípade, že sa zastupiteľstvo rozhodne pre tajné hlasovanie zvolí z radov poslancov volebnú komisiu, ktorá organizuje celý akt hlasovania. Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených osobitnými zákonmi, spravidla pri personálnych otázkach (napr. pri voľbe a odvolávaní zástupcu starostu, hlavného kontrolóra, alebo pri návrhoch na poslancov, ktorí budú dlhodobo uvoľnení na výkon verejnej funkcie) alebo ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia zriadená zastupiteľstvom odovzdá poslancom, ktorí ich vložia do volebnej urny. Volebná komisia potom spočíta hlasy a vyhotoví zápisnicu o výsledku tajného hlasovania a predseda volebnej komisie ich oznámi na rokovaní zastupiteľstva (počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, ktorí hlasovali proti, zdržali sa hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali svoje hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov). Predsedajúci na základe týchto údajov vyhlási hlasovanie za platné alebo neplatné. Zápisnica volebnej komisie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia zastupiteľstva.
3. V prípade, že sa rozhodne zastupiteľstvo pre verejné hlasovanie spočítavanie hlasov zabezpečí predsedajúci. Hlasovanie riadi predsedajúci. Hlasuje sa aklamačne, zdvihnutím ruky poslanca.
4. Hlasovanie je platné, ak bolo uznesenie schválené potrebnou väčšinou poslancov (spravidla nadpolovičnou väčšinou prítomných).
5. Ak sa starosta domnieva, že prijaté uznesenie je v rozpore so zákonom alebo že je pre mestskú časť nevýhodné, môže jeho výkon pozastaviť tak, že ho nepodpíše v zákonom stanovenej lehote t.j. do desiatich dní od schválenia.
6. Ak bol výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený podľa bodu 5. zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže starosta pozastaviť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
7. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas nich predsedajúci nemôže udeliť slovo.

Čl. 13

Zápisnice z rokovania zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a písomná zápisnica. Zápisnicu vypracúva zapisovateľ. Zvukový záznam slúži zapisovateľovi ako kontrolný materiál pri vypracúvaní zápisnice.
2. Zápisnica obsahuje podrobný záznam o mieste a čase konania zastupiteľstva, o tom, kto viedol rokovanie, koľkí poslanci boli prítomní, koľkí boli neprítomní, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast', opis prerokovania jednotlivých bodov programu s uvedením výsledkov hlasovania, mená diskutujúcich poslancov a ich vystúpenia v diskusii k bodom programu, priebeh schvaľovania uznesení a podobne. Súčasťou je aj prezenčná listina, prehľad tém a výsledky hlasovania.
3. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, overovatelia z radov poslancov a zapisovateľ. Pre podpísaním zápisnice zapisovateľ zašle prostredníctvom e- mailu vypracovanú zápisnicu na prečítanie predsedajúcemu a overovateľom zápisnice tak, aby mali 48 hodín na prečítanie zápisnice a odsúhlasenie jej textu.
4. Zápisnice sú k dispozícii k nahliadnutiu všetkým poslancov na miestnom úrade a na WEB stránke mestskej časti.
5. Zápisnica, uznesenia a materiály zo zastupiteľstva sa archivujú na miestnom úrade podľa osobitných predpisov.
6. Zápisnice a uznesenia sa zvereňujú na WEB stránke MČ Košice- Krásna po ich podpísaní starostom a overovateľmi zápisnice. Zvukový záznam sa nezverejňuje.

**Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna**

Čl. 14

Všeobecne záväzné nariadenie

1. Podmienky prijatia Všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „VZN“), ako aj podmienky nadobudnutia jeho záväznosti, sú upravené v § 6 zákona č. 479/2010 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
2. Pri príprave VZN sa spravidla postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo alebo starosta môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup so zreteľom na zvýšené nároky a potrebné špeciálne odborné predpoklady pre kvalifikované spracúvanie normatívno- právnych aktov (využitie expertnej, právnej, ekonomickej, technickej a inej odbornej pomoci, a pod.).
3. VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva.
4. VZN nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia. Okrem vyvesenia VZN na úradnej tabuli úradu sa zabezpečí jeho zverejnenie na WEB stránke mestskej časti.
5. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
6. Všetky VZN musia byť občanovi prístupné na miestnom úrade.

Čl. 15

Interpelácie a vysvetlenia

1. Poslanec je oprávnený interpelovať starostu, zástupcu starostu, členov miestnej rady a hlavného kontrolóra vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich činnosti. Interpelácie a vysvetlenia sú vznášaňi v samostatnom bode rokovania, v diskusii. Odpovede na interpelácie poslancov sú vždy predmetom rokovania, zaradené ako samostatný bod programu na nasledujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
2. Poslanci majú oprávnenie predkladať zastupiteľstvu svoje podnety a návrhy.

Čl. 16

Kontrola plnenia uznesení

1. Miestny úrad v úzkej súčinnosti so starostom rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a VZN.
2. Informáciu o realizácii uznesení predkladá na najbližšie zasadnutie zastupiteľstva zástupca starostu.

Čl. 17

Komisie zastupiteľstva

1. Zastupiteľstvo zriaďuje mandátovú komisiu, finančnú komisiu a ďalšie komisie, ak tak ustanovuje osobitný zákon; môže zriaďovať aj ďalšie komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Členom mandátovej komisie a komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov môže byť iba poslanec.
3. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Predsedom komisie je poslanec. Návrh na voľbu člena komisie predkladajú poslanci. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizvať odborníkov z praxe. Člen komisie musí so svojim členstvom súhlasiť.
4. Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla však raz za mesiac.
5. Úlohy a zloženie komisií určuje zastupiteľstvo.
6. **Zo zasadnutia komisií miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica v písomnej forme. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ, ktorý ju zverejňuje na web stránke mestskej časti a zasiela v elektronickej forme všetkým členom komisií do siedmich pracovných dní.**

Čl. 18

Záverečné ustanovenie

1. Rokovací poriadok a jeho prípadné následné zmeny a doplnenia schvaľuje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
2. Starosta a poslanci zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Tretie osoby, ktoré sa zúčastnia rokovaní zastupiteľstva, sú rovnako povinné rešpektovať jeho rokovací poriadok.

Rokovací poriadok
Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice — Krásna

3. Na tomto rokovačom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo dňa 10. 2. 2011 uznesením č. 19. Schválením nadobúda rokovací poriadok účinnosť.

Čl. 19

Zrušovacie a doplňovacie ustanovenia

1. Zrušuje sa Rokovací poriadok zastupiteľstva schválený uznesením č. 15 zo dňa 31.01. 2007.
2. Na doplnení čl.17 bod. 6 tohto rokovacieho poriadku sa zastupiteľstvo uznieslo dňa 14.02.2018 uznesením č. 427.

JUDr. Marek Kažimír
starosta