



Názov : Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto (úplné znenie)

Schválil: Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto



Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 14 ods. 3 písm. b) zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov schvaľuje tento rokovací poriadok:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) upravuje prípravu, priebeh rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh, týkajúcich sa miestnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania, rozhoduje miestne zastupiteľstvo tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestnemu zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

2. Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť zaujať stanovisko k ďalším otázkam, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútro organizačnými normami.

Čl. 3

Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania zastupiteľstva organizuje prednosta Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „prednosta“) v súčinnosti so starostom, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom.

2. Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva realizuje prednosta podľa plánu najmenej 14 dní pred určeným termínom a stanoví:

- program rokovania
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.



3. 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 „VZN“).

Obsahujú názov materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu, spracovateľa a predkladateľa materiálu, stanovisko príslušnej komisie, prípadne aj príslušných referátov Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto. Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia mestskej časti, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených pripomienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v mestskej časti.

Materiál predkladá starosta, prednosta, hlavný kontrolór mestskej časti, predsedovia komisií, poslanec miestneho zastupiteľstva.

4. Za obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti a za jeho súlad s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi zodpovedá predkladateľ. To neplatí, ak návrh predkladá poslanec Miestneho zastupiteľstva Košice-Staré Mesto.

5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami im vymedzenými zastupiteľstvom.

6. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 3, nemôže byť predmetom rokovania zastupiteľstva. Mimoriadne možno takýto materiál predložiť na návrh starostu alebo poslanca mimo programu. O uvedenom návrhu hlasuje miestne zastupiteľstvo.

Čl. 4

Zvolávanie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. 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. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.

2. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 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 zvolal miestne zastupiteľstvo.

3. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, 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.



4. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva. Materiály na riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva budú zverejnené najmenej 7 dní pred jeho zasadnutím na webovom sídle mestskej časti Košice-Staré Mesto, pričom o zverejnení budú poslanci informovaní elektronicky.

5. Program zasadnutia miestneho zastupiteľstva vychádza z potrieb mestskej časti, z úloh zaradených v plánoch práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov miestneho zastupiteľstva, poslancov a pod.

Čl. 5

Rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Rokovania miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; **to neplatí**, ak je predmetom rokovania 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. 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 ktorémukol'vek obyvateľovi mestskej časti.

3. Popri poslancoch a obyvateľoch mestskej časti a mesta, môžu byť prizvaní na zasadnutia miestneho zastupiteľstva zástupcovia mestského zastupiteľstva, poslanci NR SR, členovia vlády SR, zástupcovia orgánov štátnej správy, ako aj vedúci miestnych a mestských podnikov, rozpočtových a príspevkových organizácií. Okruh osobitne pozvaných na rokovania miestneho zastupiteľstva určí prednosta na návrh starostu.

4. Zástupcovia hromadných oznamovacích prostriedkov, alebo iné osoby, ktoré sú na rokovaní prítomné, môžu sa zdržiavať len na miestach určených pre nich a nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade nevhodného správania, rušenia poriadku alebo pravidiel slušnosti, môže predsedajúci rušiteľa vykázať, alebo nechať vyviešť pracovníkmi mestskej polície.

5. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak miestne zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.



6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedľňuje spravidla vopred starostovi.

7. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. 3/5 väčšinu pri schvaľovaní VZN, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

8. V úvode zasadnutia oznámi starosta počet prítomných poslancov, menný zoznam ospravedlnených poslancov. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4 § 12 zákona č. 369/1990 Zb.. Na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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. Predsedajúci určí overovateľov zápisnice. Návrhy na členov návrhovej komisie predkladajú predsedovia jednotlivých politických klubov, alebo poslanci Miestneho zastupiteľstva Košice-Staré Mesto. Zápisnice podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu. Do bodu rôzne sa môže zaradiť len konkrétne pomenovaný bod programu pri schvaľovaní zmeny programu zastupiteľstva MČ, ak sa materiál nedal pripraviť a ak je to z časových dôvodov nevyhnutné, okrem materiálov informačného charakteru.

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

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

11. V mimoriadnych a odôvodnených prípadoch môže byť do programu rokovania miestneho zastupiteľstva zaradený so súhlasom miestneho zastupiteľstva materiál, ktorý z vážnych dôvodov nemohol byť prerokovaný v príslušných komisiách a nemohol byť doručený spolu s pozvánkou na rokovanie.

12. K prerokovanej problematike sa spravidla predkladá stanovisko poradných orgánov (komisií), ktoré miestne zastupiteľstvo zriadilo. Toto stanovisko sa vypočúje pred prijatím rozhodnutia vo veci samej.



13. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie predkladateľ.

14. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, až po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo udeľí, rozhodnú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec mestského zastupiteľstva, zástupca vlády alebo v jej zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu udeľí slovo.

15. Poslanci sa môžu hlásiť o slovo pred alebo počas diskusie. Prihlásení do diskusie môžu hovoriť k tej istej veci dvakrát, pričom dĺžka diskusného príspevku nepresiahne 3 minúty, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.

16. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. Účastníci zasadnutia zastupiteľstva sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudeľí slovo. Ak rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci alebo jeho zástupca ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku požiada o opustenie rokovacej miestnosti alebo ich po neuposlúchnutí výzvy nechá z rokovacej miestnosti vyviešť.

17. Návrh na ukončenie diskusie môže dať každý poslanec miestneho zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Po takto ukončenej diskusii hlasovaním, môžu diskutovať iba dovtedy prihlásení poslanci.

18. Poslanci majú v jednotlivej rozprave právo na 3 faktické poznámky, ktorými reagujú na vystúpenie posledného rečníka. Poslanec je oprávnený prihlásiť faktickú poznámku v priebehu vystúpenia rečníka, najneskôr však do konca vystúpenia rečníka na ktorého chce reagovať. Prednes faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku, nemožno podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania, pozmeňujúce, alebo doplňujúce návrhy, návrhy na uznesenie miestneho zastupiteľstva. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií. Na úrovni faktickej poznámky môžu po vyzvaní k prerokovanej veci vystúpiť miestny kontrolór, prednosta, poradcovia starostu a príslušní zamestnanci miestneho úradu podľa obsahu prerokúvaného materiálu.

19. Poslanci majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci a časového postupu rokovania miestneho zastupiteľstva, s výnimkou o veci samej.

20. Predsedajúci má právo na záverečné vystúpenie po ukončení diskusie pred hlasovaním o návrhu na uznesenie k prerokovanému bodu programu rokovania. Dĺžka vystúpenia je maximálne 5 minút.



21. Poslanci majú právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na záverečné vystúpenie predsedajúceho k prerokovanému bodu zasadnutia v rozsahu podľa ustanovenia bodu 18.

22. Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva, pri štátoprávnych aktoch, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti významných osláv, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, používa starosta insígnie.

23. Zápisnica a uznesenie bude uverejnené na oficiálnej webovej stránke mestskej časti Košice-Staré Mesto.

Čl. 6

Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi, predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu a obsah zodpovedá predkladateľ materiálu.

2. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh. Uznesenia sú v každom prípade termínované a predkladané návrhovej komisii písomnou formou.

3. Konečné znenie návrhu uznesení miestneho zastupiteľstva prijatých na rokovaní predkladá návrhová komisia v úplnom znení na schválenie, o čom dá predsedajúci hlasovať.

4. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám a hlavnému kontrolórovi.

5. Pri príprave VZN mestskej časti sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že miestne zastupiteľstvo, resp. starosta a prednosta, môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

Čl. 7

Postup prijímania uznesení miestneho zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mestskej časti

1. Návrhy na uznesenie miestnemu zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia, v prípade potreby 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, poradie určí predsedajúci.

3. V prípade pozmeňujúcich návrhov sa hlasuje o týchto v opačnom poradí, ako boli predložené. Schválením jedného variantu sa o ostatných nehlasuje v prípade, že sa navzájom vylučujú. Pri takomto postupe sa na záver vykoná hlasovanie o návrhu ako o celku.



4. Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, ktoré vyplynuli z rokovania predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie miestnemu zastupiteľstvu. Ak sa ani tento postup neschváli, bude tento materiál predložený na ďalšom riadnom rokovaní miestneho zastupiteľstva.

5. Hlasuje sa spravidla hlasovacím zariadením. Každý poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania opraviť vlastné mylné hlasovanie alebo podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia. O námietke rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa hlasovanie opakovať. O tajnom hlasovaní rozhodne miestne zastupiteľstvo.

Na prijatie uznesenia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas 3/5-tinovej väčšiny prítomných poslancov.

Pri návrhu na stiahnutie bodu z programu rokovania je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.

Pri hlasovaní o navrhovanom uznesení sa do počtu prítomných poslancov pri hlasovaní považujú tí poslanci, ktorí využili svoje hlasovacie právo zatlačením 1 tlačidla na hlasovacom zariadení a to:

- za
- proti
- zdržal sa.

6. Člen návrhovej komisie overí svojim podpisom správnosť znenia uznesenia. Nariadenie a uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

7. Uznesenie miestneho zastupiteľstva a VZN mestskej časti v prípadoch stanovených osobitnými predpismi, resp. rozhodnutiami miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mestskej časti obvyklým. VZN mestskej časti sa po jeho schválení publikuje v najbližšom vydaní Staromestských listov.

8. Uznesenia miestneho zastupiteľstva a VZN mestskej časti sú uložené do priečinkov poslancov do 14 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.

Čl. 8

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 do 10 dní od jeho schválenia miestnym zastupiteľstvom a informuje o tomto úkone predsedov všetkých komisií zriadených zastupiteľstvom do 14-tich kalendárnych dní.

2. Ustanovenie odseku 1 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní miestneho kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.

3. Ak bol výkon uznesenia miestneho zastupiteľstva pozastavený podľa ods. 1 tohto článku, 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. 9

Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené a adresované.

2. Informácia o plnení úloh vyplývajúcich z uznesení predchádzajúceho zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa predkladá z úrovne Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto vždy na najbližšie riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

3. Prehľad plnenia stálych uznesení (s číslom uznesenia, dátumom prijatia uznesenia, termínom plnenia, nositeľom úlohy, presným znením uznesenia a konkrétnym stavom plnenia) a nesplnených uznesení z kategórie „schvaľuje“ sa predkladá z úrovne Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto minimálne raz ročne po skončení kalendárneho roka na najbližšie riadne zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

Čl. 10

Právo dopytov a interpelácii poslancov

1. Poslanci majú právo dopytovať sa starostu, prednostu miestneho úradu, miestneho kontrolóra, riaditeľov mestských a miestnych podnikov a iných miestnych a mestských zariadení, vo veciach ich práce.

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

Čl. 11

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia.

2. Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a iné osoby majú k duplikátom týchto materiálov prístup podľa zásad stanovených Registratúrnym poriadkom Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto.



3. Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich, vrátane zvukových záznamov, ktoré sa uchovávajú počas celého volebného obdobia.

Čl. 12 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky **schvaľuje miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov.**

2. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto schválený uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 56 zo dňa 17.06.2015, v znení zmien a doplnení schválených uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto č. 357 zo dňa 14.06.2018 nadobúda účinnosť 01.07.2018.

3. Ruší sa Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto schválený uznesením č. 400 zo dňa 26.10.2010 v znení neskorších doplnkov.

Mgr. Eubomír Grega
starosta mestskej časti
Košice-Staré Mesto