

# Košický samosprávny kraj

## **Bod č. 5**

### **Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja**

Predkladateľ: Ing. Rozália Múdra  
riaditeľka Úradu Košického samosprávneho kraja

Spracovateľ: JUDr. Melánia Kolesárová  
poverená vedením organizačného odboru

**FEBRUÁR 2006**

**Návrh na uznesenie**  
z 2. zasadnutia Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja  
konaného dňa 6. 2. 2006 v Košiciach

K bodu č. 5

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

**uznesenie**

Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja v súlade s § 11 ods. 2 písm. p) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov

**schvaľuje**

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

Košický samosprávny kraj

## **Rokovací poriadok**

Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

## **Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) ustanovuje pravidlá rokovania Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja so sídlom v Košiciach (ďalej len „zastupiteľstvo“), najmä spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a prijímania uznesení zastupiteľstva a spôsob uznášania sa na všeobecne záväzných nariadeniach Košického samosprávneho kraja (ďalej len „VZN“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy Košického samosprávneho kraja.

### **Čl. 2**

#### **Pôsobnosť zastupiteľstva**

1. Zastupiteľstvo KSK vykonáva pôsobnosť podľa zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov ako aj ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich spoločenské vzťahy, pôsobnosť, vecnú príslušnosť, právomoc a zodpovednosť v samospráve vyšších územných celkov.
2. V otázkach, ktoré nie sú upravené týmto Rokovacím poriadkom Zastupiteľstva KSK (ďalej len „rokovacím poriadkom“), ako aj v ďalších interných normatívno-právnych aktoch KSK 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 regionálnej samospráve a na ich základe prijatých normatívno-právnych aktov uvedených v ods. 1 tohto článku. Zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach regionálneho charakteru (významu), ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem obyvateľov Košického kraja a orgánov samosprávy ako aj o ďalších veciach, ktoré si môže vyhradiť v štatúte samosprávneho kraja, ak nie sú zákonom zverené predsedovi.
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 KSK.

### **Čl. 3**

#### **Zasadnutie zastupiteľstva**

Podľa ustanovení zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov sa zasadnutia zastupiteľstva konajú ako

- a) riadne (pravidelné) zasadnutia zastupiteľstva,
- b) mimoriadne zasadnutia zastupiteľstva (podľa naliehavosti, ktorá nestrpí odklad),
- c) zvláštnym druhom a programovým obsahom rokovania sa vyznačuje ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva po voľbách.

#### **Čl. 4**

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

1. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá doterajší predseda samosprávneho kraja v súčinnosti s novozvoleným predsedom tak, aby sa konalo do 30 dní od vyhlásenia výsledkov volieb. V záujme konštituovania nového zastupiteľského zboru, overovania platnosti mandátov a skladania zákonom predpísaného sľubu predsedu a poslancov zastupiteľstva je žiaduca prítomnosť všetkých poslancov. Ospravedlniteľná je iba nevyhnutná neúčasť poslanca zo závažných dôvodov.
2. Do zloženia sľubu novozvoleného predsedu vedie ustanovujúce zasadnutie doterajší predseda, po zložení sľubu vedie zasadnutie už novozvolený predseda (ďalej len „predseda“).
3. Ak bol predseda zvolený aj za poslanca, po zložení sľubu sa vzdá mandátu poslanca.
4. V prípade ak je za predsedu zvolený doterajší predseda, zloží sľub do rúk najstaršieho poslanca predchádzajúceho zastupiteľstva. Ak bol predseda zvolený aj za poslanca, po zložení sľubu sa vzdá mandátu poslanca. Po zložení sľubu predseda prevezme vedenie rokovania.
5. Na uprázdnený mandát poslanca po predsedovi nastupuje za poslanca náhradník, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode v ktorom bol volený predseda, ale nebol zvolený za poslanca.
6. Poslanci zvolení vo voľbách do orgánov samosprávy vyšších územných celkov skladajú sľub na ustanovujúcom zasadnutí do rúk novozvoleného predsedu.
7. Predseda a poslanci skladajú sľub v zmysle ustanovení zákona č. 302/2001 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.

#### **Čl. 5**

##### **Poslanecké kluby zastupiteľstva**

1. Poslanci môžu vytvoriť poslanecký klub, ktorý musí mať najmenej päť 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 predsedovi KSK utvorenie poslaneckého klubu a jeho zloženie.
6. Poslanecké kluby majú právo používať na svoju činnosť miestnosť v priestoroch sídla KSK.
7. Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť politické grémium, ktoré posudzuje záležitosti politickej povahy. Grémium podľa potreby alebo na žiadosť aspoň dvoch poslaneckých klubov zvoláva predseda KSK. Stanovisko politického grémia má povahu odporúčania.

#### **Čl. 6**

##### **Zasadací poriadok zastupiteľstva**

1. V rokovacej miestnosti sú poslanci rozsedení 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.

## **Čl. 7**

### **Príprava rokovania zastupiteľstva**

1. Zasadnutie zastupiteľstva pripravuje, administratívne a organizačné veci zabezpečuje riaditeľ Úradu KSK (ďalej len „riaditeľ úradu“) v súčinnosti s predsedom, podpredsedom a poslancom dlhodobou uvoľneným pre výkon verejnej funkcie, komisiami zastupiteľstva, poslancami a Úradom KSK.
2. Prípravu zasadnutia zastupiteľstva zabezpečí riaditeľ úradu 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 predseda, podpredseda, riaditeľ úradu 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 KSK. 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) dátum rokovania zastupiteľstva, na ktoré sa predkladá,
  - c) meno predkladateľa materiálu,
  - d) meno spracovateľa materiálu a dátum spracovania,
  - e) dôvodovú správu, ak to vyžaduje charakter predkladaného materiálu,
  - f) návrh na uznesenie.
6. Dôvodová správa k materiálu obsahuje najmä:
  - a) doterajší stav,
  - b) dôvody novej úpravy,
  - c) dopad na rozpočet KSK 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 v zmysle pokynov predsedu, príslušnej komisie zastupiteľstva a pravidiel tohto rokovacieho poriadku zodpovedá riaditeľ úradu.
8. Materiály na zastupiteľstvo obdržia predseda, podpredseda, poslanci, riaditeľ úradu, zástupca riaditeľa úradu a hlavný kontrolór spolu s pozvánkou.

## **Čl. 8**

### **Program rokovania zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania určuje predseda na základe vlastných návrhov, návrhov poslancov a komisií. Návrhy musia byť oznámené predsedovi alebo úradu spravidla 30 dní pred konaním zasadnutia zastupiteľstva, s výnimkou, ak je zvolané podľa čl. 9 bodu 3.
2. Uznesením zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť.
3. Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva predsedajúci rokovanie ukončí.
4. Poslanci môžu navrhnúť doplnenie bodov programu pred jeho schválením. O tomto návrhu rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.

## **Čl. 9**

### **Zvolávanie zasadnutí zastupiteľstva**

1. Zasadnutia zastupiteľstva zvoláva predseda.
2. Zastupiteľstvo sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za dva mesiace.
3. Mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva predseda zvolá ak o to požiada aspoň tretina poslancov
  - a) na prerokovanie závažných úloh KSK, ktoré nestrpia odklad do termínu riadneho zasadnutia,
  - b) pri slávnostných príležitostiach.
4. Riadne zasadnutie zastupiteľstva zvoláva predseda spravidla 10 dní pred dňom rokovania, ak ide o zasadnutie zvolané na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov, oznámi ho najneskôr tri dni pred jeho konaním.

## **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 spravidla verejné. Účasť verejnosti je umožnená do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.
3. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
4. Ak na rokovaní zastupiteľstva požiada o slovo prezident Slovenskej republiky, poslanec Národnej rady SR, člen vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, starosta obce alebo primátor mesta, ktoré patria do územia samosprávneho kraja slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj inej osobe. Na žiadosť poslanca môže byť udelené slovo inej osobe, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
5. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
6. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov.
7. Ak predseda nezvolá zastupiteľstvo dlhšie ako dva mesiace alebo z podnetu aspoň jednej tretiny všetkých poslancov, potom zvolá zastupiteľstvo podpredseda alebo iný poslanec.
8. Rokovanie zastupiteľstva vedie predseda alebo v jeho zastúpení podpredseda (ďalej len „predsedajúci“).
9. 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 trojpätinovú väčšinu pri schvaľovaní nariadení, zvolá predseda do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého programu prípadne zostávajúceho programu.

10. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov a či je zastupiteľstvo uznášaniaschopné a určí dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov. Zastupiteľstvo potom schváli program, ustanoví návrhovú komisiu, prípadne ďalšie pracovné komisie.
11. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh, bez zbytočných prietahov.
12. 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.
13. Jednotlivé body rokovania, ktoré sú zaradené a schválené zastupiteľstvom do programu uvedie spravidla predkladateľ.
14. Do rozpravy sa prihlasujú poslanci a ostatní zúčastnení zdvihnutím ruky alebo stlačením elektronického zariadenia, 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 odobere poslancovi slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
15. Zastupiteľstvo môže rozhodnúť aj o dĺžke diskusných príspevkov poslancov k bodom programu. Toto neplatí pre hostí.
16. 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.
17. 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.
18. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedu alebo iného poslanca pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
19. Predkladateľ, ktorý uvádza jednotlivé materiály k bodom programu, má právo na vystúpenie v závere diskusie k predmetnému bodu.
20. Neúčasť na zasadnutí zastupiteľstva ospravedlňujú poslanci spravidla písomne vopred predsedovi. Predčasný odchod zo zasadania sa oznamuje taktiež predsedovi ústne.

## **Čl. 11**

### **Prijímanie uznesení zastupiteľstva**

1. K jednotlivým bodom programu rokovania prijíma, posudzuje a predkladá návrhy uznesení 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 alebo predsedajúci podľa čl. 10 bodu 14.
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 komisií. 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. Uznášať sa na VZN možno len vtedy, ak pred hlasovaním o návrhu boli splnené tieto podmienky:
  - a) návrh VZN bol poslancom zastupiteľstva písomne predložený vopred,
  - b) návrh prerokovali stále komisie zastupiteľstva,
  - c) pred hlasovaním boli prednesené stanoviská jednotlivých komisií zastupiteľstva.
7. Uznesenie podpisuje predseda.
8. Uznesenia sa vyhotovujú do desiatich dní od schválenia a sú doručované všetkým poslancom, predsedovi, podpredsedovi, riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi a iným nositeľom úloh.

## **Čl. 12**

### **Hlasovanie zastupiteľstva**

1. O spôsobe hlasovania (tajné alebo verejné) rozhoduje 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, pri personálnych otázkach (napr. pri voľbe a odvolávaní podpredsedu, 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 zastupiteľstvu (počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhovaného kandidáta, ktorí hlasovali proti, zdržali sa hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali svoje hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov). Predsedajúci na základe týchto údajov vyhlási voľby za platné alebo neplatné. Zápisnica volebnej komisie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia zastupiteľstva.
3. V prípade, že sa rozhodne zastupiteľstvo pre verejné hlasovanie a nie je k dispozícii elektronické vyhodnotenie, spočítavanie hlasov zabezpečí predsedajúci. Hlasovanie riadi predsedajúci. Hlasuje sa spravidla stlačením tlačidla na elektronickom zariadení. V mimoriadnych prípadoch aklamačne, zdvihnutím ruky poslanca.
4. Hlasovanie je platné, ak bolo uznesenie schválené potrebnou väčšinou poslancov (spravidla nadpolovičnou väčšinou prítomných).
5. Ak sa predseda domnieva, že prijaté uznesenie je v rozpore so zákonom alebo že je pre samosprávny kraj 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 nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže predseda 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 zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu vypracúva zapisovateľ.
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. K zápisnici je priložený zvukový záznam a súčasťou je aj prezenčná listina, prehľad tém a výsledky hlasovania.

3. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, overovatelia z radov poslancov, riaditeľ úradu a zapisovateľ.
4. Zápisnice sú k dispozícii k nahliadnutiu všetkým poslancov na úrade.
5. Zápisnica, uznesenia a materiály zo zastupiteľstva sa archivujú na úrade podľa osobitných predpisov.

## **Čl. 14**

### **Všeobecne záväzné nariadenie**

1. Podmienky prijatia VZN, ako aj podmienky nadobudnutia jeho záväznosti, sú upravené v § 8 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov.
2. Pri príprave VZN sa spravidla postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo alebo predseda môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup so zreteľom na zvýšené nároky a potrebné špeciálne odborné predpoklady pre kvalifikované spracúvanie normatívno - právnych aktov KSK (využitie expertnej, právnej, ekonomickej, technickej a inej odbornej pomoci, a pod.).
3. VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov zastupiteľstva.
4. Podmienkou platnosti VZN je jeho vyvesenie na úradnej tabuli. VZN nadobúda účinnosť po uplynutí 30 dní odo dňa vyvesenia. Okrem vyvesenia VZN na úradnej tabuli úradu zabezpečí jeho zverejnenie spôsobom v mieste zaužívaným.  
Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, môže sa v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.
5. Všetky VZN musia byť občanovi prístupné na úrade, s tým spojené úlohy zabezpečuje organizačný odbor úradu.

## **Čl. 15**

### **Interpelácie a vysvetlenia**

1. Poslanec je oprávnený interpelovať predsedu, podpredsedu a hlavného kontrolóra vo veciach týkajúcich sa výkonu ich činnosti. Interpelácie a vysvetlenia sú vznášané v samostatnom bode rokovania.
2. Poslanci majú právo požadovať vysvetlenia od riaditeľa úradu a vedúcich odborov úradu vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. Na požiadanie poslanca priamo na zasadnutí zastupiteľstva môže opýtaný odpovedať po výzve predsedajúceho. Ak poslanec nepovažuje dané vysvetlenie za uspokojivé, opýtaný je povinný dať úplnú odpoveď písomne v lehote 15 dní.
3. Poslanci majú oprávnenie predkladať zastupiteľstvu svoje podnety a návrhy.
4. Poslanci sú oprávnení požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach týkajúcich sa riadneho výkonu ich poslanskej funkcie.

## **Čl. 16**

### **Kontrola plnenia uznesení**

1. Úrad v úzkej súčinnosti s predsedom rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení zastupiteľstva a VZN.
2. Informáciu o realizácii uznesení zastupiteľstva predkladá na najbližšie zasadnutie zastupiteľstva riaditeľ úradu.

## **Čl. 17**

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. Poslanci musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie. Predsedom komisie je poslanec. Návrh na voľbu člena komisie neposlancu predkladá predseda komisie. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizývať odborníkov z praxe.
4. Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla však raz za mesiac.
5. Úlohy a spôsob rokovania komisií určuje zastupiteľstvo.

## **Čl. 18**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok zastupiteľstva a jeho prípadné následné zmeny a doplnenia schvaľuje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zastupiteľstva.
2. Predseda 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.
3. Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo dňa \_\_\_\_\_ uznesením č. \_\_\_\_\_ Schválením nadobúda Rokovací poriadok účinnosť.

## **Čl. 19**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja schválený uznesením č. 2002/16 zo dňa 28. 5. 2002.

**JUDr. Zdenko Trebuľa**

predseda Košického samosprávneho kraja

Spracovala : JUDr. Anna Gyurcsisová Rodová  
organizačný odbor

Košice 16. 1. 2006