

Košický samosprávny kraj

**Rokovací poriadok  
Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja**

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

Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja uznesením č. 51/2010 prijatým na svojom 3. zasadnutí dňa 19. apríla 2010 podľa § 11 ods. 2 písm. p) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, schválilo Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja.

### **PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1**

##### **Predmet úpravy**

- (1) Tento Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) ustanovuje pravidlá rokovania Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“), najmä postup prípravy, zvolávania, rokovania a prijímania uznesení zastupiteľstva, uznášanía sa na všeobecne záväzných nariadeniach KSK (ďalej len „VZN“), spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa samosprávy KSK.
- (2) Zastupiteľstvo môže v medziach tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje rokovanie o konkrétnych otázkach neupravených týmto rokovacím poriadkom uznesením.

#### **§ 2**

##### **Pôsobnosť zastupiteľstva**

- (1) Zastupiteľstvo je zbor zložený z 57 poslancov samosprávneho kraja (ďalej len „poslanec“) zvolených v priamych voľbách.
- (2) Zastupiteľstvu je vyhradené rozhodovať o základných otázkach samosprávneho kraja podľa osobitných predpisov.<sup>1)</sup>

#### **§ 3**

##### **Zasadnutie zastupiteľstva**

Zasadnutia zastupiteľstva sa konajú ako:

- a) ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva po voľbách,
- b) riadne (pravidelné) zasadnutia zastupiteľstva,
- c) mimoriadne zasadnutia zastupiteľstva (podľa naliehavosti, ktorá nestrpí odklad),
- d) slávnostné zasadnutie zastupiteľstva.

### **DRUHÁ ČASŤ USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 4**

##### **Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva zvolá doterajší predseda tak, aby sa konalo do 30 dní od vyhlásenia výsledkov volieb do orgánov samosprávnych krajov.<sup>2)</sup>

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov, zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov

<sup>2)</sup> § 14 zákona č. 302/2001 Z. z.

- (2) Ak doterajší predseda nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva podľa odseku 1, zastupiteľstvo sa zíše tridsiaty deň od vyhlásenia výsledkov volieb do orgánov samosprávnych krajov.
- (3) Doterajší predseda po dohode s novozvoleným predsedom určí miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia novozvoleného zastupiteľstva (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie“). Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí doterajší predseda v spolupráci s riaditeľom Úradu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“) a novozvoleným predsedom.
- (4) Termín a návrh programu ustanovujúceho zasadnutia sa oznámi poslancom písomne najmenej 10 dní pred zasadnutím, zároveň sa zverejní na úradnej tabuli v sídle KSK, na internetovej adrese KSK, na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“, alebo iným spôsobom najmenej tri dni pred jeho konaním.
- (5) Ustanovujúce zasadnutie vedie doterajší predseda do zloženia sľubu nového predsedu.
- (6) O výsledkoch volieb poslancov novozvoleného zastupiteľstva a predsedu informuje zastupiteľstvo predseda volebnej komisie samosprávneho kraja.

## **§ 5**

### **Skladanie sľubu predsedu**

- (1) Predseda samosprávneho kraja skladá zákonom predpísaný sľub<sup>3)</sup> do rúk doterajšieho predsedu.
- (2) Ak sa ustanovujúceho zasadnutia doterajší predseda nezúčastní alebo ak bol za predsedu opätovne zvolený doterajší predseda, zloží sľub do rúk spravidla najstaršieho prítomného poslanca predchádzajúceho zastupiteľstva.
- (3) Po zložení sľubu prevezme novozvolený predseda samosprávneho kraja insígnie predsedu a ujme sa vedenia rokovania.

## **§ 6**

### **Skladanie sľubu poslancov**

- (1) Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní sľubu spravidla najstarším doterajším poslancom, potvrdí sľub slovami „to sľubujem“. Poslanec zloží sľub do rúk predsedu v abecednom poradí a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- (2) Poslanec skladá zákonom predpísaný sľub<sup>4)</sup> do rúk novozvoleného predsedu. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje prvýkrát.
- (3) Ak bol doterajší predseda zvolený za poslanca, skladá sľub ako prvý.
- (4) Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- (5) Výkon funkcie poslanca, zánik mandátu poslanca a nastúpenie náhradníka určujú osobitné predpisy.<sup>5)</sup>

---

<sup>3)</sup> § 16 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>4)</sup> § 12 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>5)</sup> § 13 ods. 2 a 3 zákona č. 302/2001 Z. z., § 48 zákona č. 303/2001 Z. z. o voľbách do orgánov samosprávnych krajov a o doplnení občianskeho súdneho poriadku v znení neskorších predpisov

## § 7

### Overovanie osvedčení o zvolení

- (1) Predseda a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení.<sup>6)</sup>
- (2) Mandátová komisia preskúma osvedčenia; správu o ich preskúmaní predloží zastupiteľstvu samosprávneho kraja.

## § 8

### Priebeh ustanovujúceho rokovania

- (1) Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia, ktoré je verejné, otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného predsedu doterajší predseda.
- (2) Po zložení sľubu predsedu a poslancov zastupiteľstvo schváli program ustanovujúceho rokovania.
- (3) Po schválení programu ustanovujúceho rokovania predseda určí overovateľov zápisnice. Zastupiteľstvo zvolí členov mandátovej komisie, návrhovej komisie a volebnej komisie. Po uskutočnení volieb novozvolený predseda samosprávneho kraja prednesie slávnostný príhovor.

## § 9

### Utvorenie poslaneckých klubov

- (1) Po ujatí sa funkcie predsedom a poslancami, predseda preruší rokovanie na čas potrebný na utvorenie poslaneckých klubov. Poslanecký klub musí mať najmenej päť členov. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- (2) Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo ku koalíciám, za ktoré boli zvolení do zastupiteľstva.
- (3) V mene poslaneckého klubu vystupuje predseda, ktorého si zvolia členovia klubu, resp. poverený člen klubu.
- (4) Predseda poslaneckého klubu oznámi písomne predsedovi utvorenie poslaneckého klubu a jeho zloženie. Zmeny v zložení poslaneckého klubu, ku ktorým dôjde v priebehu volebného obdobia, oznámi predseda poslaneckého klubu písomne predsedovi najneskôr päť dní pred rokaním zastupiteľstva.
- (5) Poslanecký klub má právo používať na svoju činnosť miestnosť v priestoroch sídla KSK.

## VOLEBNÝ PORIADOK ZASTUPITEĽSTVA

## § 10

- (1) Na ustanovujúcom rokovaní predseda predkladá zastupiteľstvu návrhy kandidátov na podpredsedov, návrhy na zriadenie stálych komisií<sup>7)</sup> zastupiteľstva (ďalej len „komisia“).
- (2) Ak niektorý z návrhov podľa odseku 1 nie je pripravený na rokovanie bude predložený na najbližšie rokovanie zastupiteľstva. Rovnako sa postupuje, ak na ustanovujúcom rokovaní o niektorom z návrhov podľa § 10 odseku 1 nebolo rozhodnuté.

<sup>6)</sup> § 44 zákona č. 303/2001 Z. z.

<sup>7)</sup> § 20 ods. 1 zákona č. 302/2001 Z. z.

## **§ 11**

### **Voľba podpredsedov**

- (1) Podpredsedov Košického samosprávneho kraja volí na návrh predsedu<sup>8)</sup> zastupiteľstvo z radov poslancov.
- (2) O kandidátoch sa hlasuje jednotlivo vo verejnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

## **§ 12**

### **Voľba predsedov a členov komisií zastupiteľstva**

- (1) Kandidátov na predsedov komisií navrhujú poslanecké kluby z poslancov, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak.
- (2) O jednotlivých kandidátoch sa hlasuje jednotlivo verejným hlasovaním. Za predsedu komisie je zvolený kandidát, ktorý dosiahol najväčší počet hlasov. Rovnako sa postupuje aj pri voľbe členov komisií – poslancov. Návrh na člena komisie, ktorý nie je poslancom musí okrem mena a priezviska obsahovať aj bydlisko a telefónne číslo. Návrh predkladá predseda príslušnej komisie.
- (3) Postup podľa § 11 a 12 sa primerane použije aj na odvolanie podpredsedov, predsedu komisie a členov komisií počas volebného obdobia.

## **§ 13**

### **Prijímanie uznesenia ustanovujúceho zastupiteľstva**

- (1) Návrh na uznesenie z ustanovujúceho zasadnutia (ďalej len „návrh na uznesenie“) vychádza z programu rokovania.
- (2) Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia zložená z poslancov.
- (3) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia samostatne, určí toto poradie predsedajúci.
- (4) Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (5) Uznesenie z ustanovujúceho zasadnutia podpisuje predseda najneskôr do desiatich dní od jeho schválenia.

## **§ 14**

### **Zápisnica z ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva**

- (1) Z ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva sa vyhotoví zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ, ktorý je zamestnancom úradu.
- (2) Zápisnica obsahuje podrobný záznam o mieste a čase konania ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva. K zápisnici je priložený zvukový záznam, súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
- (3) Zápisnicu podpisujú overovatelia, predseda, riaditeľ úradu, vedúci organizačného odboru a zapisovateľ. Zápisnica sa zverejní na internetovej adrese KSK.<sup>9)</sup>

---

<sup>8)</sup> § 11 ods. 2 písm. j) zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>9)</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

## **TRETIA ČASŤ**

### **PRÍPRAVA ROKOVANIA ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 15**

- (1) Zasadnutie zastupiteľstva pripravuje, administratívne a organizačné veci zabezpečuje riaditeľ úradu v súčinnosti s predsedom, podpredsedami, komisiami zastupiteľstva, poslancami a úradom. Prípravu zasadnutia zastupiteľstva zabezpečí riaditeľ úradu podľa schváleného časového plánu zasadnutí zastupiteľstva, pričom stanoví spôsob prípravy materiálov, zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiada potrebné stanoviská, posudky a pod.
- (2) Riaditeľ úradu v súčinnosti s organizačným odborom úradu koordinuje a metodicky riadi prípravu rokovania zastupiteľstva.

#### **§ 16**

##### **Príprava materiálov**

- (1) Materiál na rokovanie zastupiteľstva musí byť vyhotovený prehľadne a v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi KSK.
- (2) Materiál na rokovanie zastupiteľstva obsahuje hlavný dokument, dôvodovú správu, návrh na uznesenie a obal. Predmetom schvaľovania zastupiteľstvom je hlavný dokument s konkrétnym návrhom riešenia.
- (3) Dôvodová správa k materiálu nie je predmetom schvaľovania zastupiteľstvom. Má odôvodniť navrhované riešenia v hlavnom dokumente, čo sa má navrhovaným riešením dosiahnuť, dopad na ekonomiku KSK, prípadné ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre posúdenie prerokúvaného materiálu.
- (4) Návrh na uznesenie musí obsahovať označenie orgánu, ktorý o ňom rozhoduje, samotný text s uvedením záverov schvaľujúceho orgánu v štruktúre, napr. schvaľuje, súhlasí, odporúča, berie na vedomie, ukladá a pod.
- (5) Návrh materiálu, ktorého predmetom je VZN alebo predpis KSK, musí byť doručený na legislatívnu úpravu odbornému útvaru úradu najneskôr deväť kalendárnych týždňov pred plánovaným rokovaním zastupiteľstva, na ktoré má byť predložený.
- (6) Materiál musí mať na obale vyznačené číslo pod akým sa bude prerokúvať, názov materiálu, uvedenie predkladateľa a spracovateľa a ich podpisy, označené rokovanie zastupiteľstva, na ktoré sa materiál predkladá a zoznam všetkých príloh, ktoré sú súčasťou materiálu. V uvedenej štruktúre je materiál zverejnený na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a na internetovej adrese KSK.
- (7) Spracovateľ zodpovedá za obsahovú a formálnu stránku spracovaného materiálu, aby bol v súlade s náležitosťami určenými v predchádzajúcich odsekoch.

#### **§ 17**

##### **Odsúhlasenie materiálov na rokovanie**

- (1) Pred odovzdaním materiálov organizačnému odboru úradu na zverejnenie na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a na internetovej adrese KSK, zabezpečí spracovateľ materiálu po jeho odsúhlasení riaditeľom úradu jeho predloženie do porady predsedu KSK ako poradného orgánu predsedu, ak má predseda zriadený takýto orgán.

- (2) Jednotlivé materiály pripravené na rokovanie zastupiteľstva po odsúhlasení poradným orgánom predsedu, spracovateľ prostredníctvom interného portálu „Digitálne zastupiteľstvo“ sprístupní organizačnému odboru za účelom ich kontroly po formálnej stránke, či spĺňajú podmienky podľa §16 najneskôr päť dní pred rokovaním komisií. Ak materiál nespĺňa tieto podmienky je vrátený spracovateľovi na doplnenie chýbajúcich náležitostí alebo úkonov, resp. na vykonanie úpravy materiálu.

## **§ 18**

### **Prerokovanie materiálov v komisiách**

- (1) Komisie prerokujú materiály určené na rokovanie zastupiteľstva spadajúce obsahovo do ich pôsobnosti a ďalšie materiály podľa návrhu predsedu komisie.
- (2) VZN a predpisy KSK prerokúva každá komisia.
- (3) Komisie navrhované materiály prerokujú a vyjadria k nim svoje stanovisko.
- (4) Komisie zvolávajú svoje zasadnutia v termínoch stanovených časovým plánom tak, aby zápisnica obsahujúca stanoviská komisií k materiálom predkladaným na rokovanie zastupiteľstvu bola doručená organizačnému odboru najneskôr tri dni pred elektronickým zverejnením návrhu programu a materiálov poslancom.
- (5) Stanoviská komisií k materiálom predkladaným na rokovanie zastupiteľstva sú pre poslancov doručené formou ich zverejnenia na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“.

## **§ 19**

### **Prerokovanie materiálov na pracovnom rokovaní predsedov komisií**

- (1) Pracovné rokovanie predsedov komisií zvoláva predseda.<sup>10)</sup>
- (2) Na pracovnom rokovaní predsedov komisií sú prerokované materiály určené na rokovanie zastupiteľstva a ďalšie otázky týkajúce sa samosprávneho kraja.
- (3) Prerokovanie materiálov navrhnutých na rokovanie zastupiteľstva z rokovania predsedov komisií má odporúčajúci charakter. Ak na tomto rokovaní vyjdú najavo skutočnosti vecného charakteru, ktoré majú vplyv na predložený materiál, spracovateľ môže predložiť predkladateľovi návrh na úpravu najneskôr do schválenia programu zastupiteľstva na jeho rokovaní. Z pracovného rokovania predsedov komisií sa vyhotovuje záznam, ktorý podpisuje predsedajúci rokovania predsedov komisií. Evidencia o rokovaní predsedov komisií je vedená na organizačnom odbore úradu.

## **§ 20**

### **Návrh programu rokovania zastupiteľstva**

- (1) Návrh programu rokovania zostavuje predseda na základe schválenej rámcovej obsahovej náplne zasadnutí zastupiteľstva, vlastných návrhov, návrhov riaditeľa úradu, návrhov poslancov a komisií. Návrhy musia byť oznámené predsedovi alebo úradu spravidla dva mesiace pred konaním zasadnutia zastupiteľstva, s výnimkou, ak je zvolané podľa § 21 odseku 5.
- (2) Návrh programu je súčasťou pozvánky na rokovanie zastupiteľstva.
- (3) Návrh programu rokovania sa poslancom oznámi písomne najneskôr 10 dní pred zasadnutím zastupiteľstva. Ak ide o mimoriadne zvolané zasadnutie zastupiteľstva

---

<sup>10)</sup> § 16 ods. 7 zákona č. 302/2001 Z. z.

návrh programu sa oznamuje najneskôr tri dni pred jeho konaním. Súčasne sa zverejní na úradnej tabuli a internetovej adrese KSK.<sup>9)</sup>

- (4) Pozvánka s navrhnutým programom a príslušnými materiálmi na zasadnutie zastupiteľstva sa zverejňuje elektronicky na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a internetovej adrese KSK najneskôr 10 dní pred zasadnutím. V odôvodnených prípadoch sa zasielajú aj v písomnej forme.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 21**

- (1) Riadne zasadnutia zastupiteľstva zvoláva predseda najmenej raz za dva mesiace podľa vopred vypracovaného časového plánu zasadnutí zastupiteľstva.
- (2) Na prerokovanie závažných otázok, ktoré nemôžu byť prerokované v riadnych termínoch, pri slávnostných príležitostiach, v prípadoch podľa odseku 5, alebo ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo, koná sa mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva.
- (3) Časový plán zasadnutí zastupiteľstva sa vypracováva na polročné obdobie najneskôr mesiac pred príslušným polrokom. Obsahuje aj termíny uzávierky materiálov na rokovanie zastupiteľstva a rokovanie komisií.
- (4) Zasadnutie zastupiteľstva zvoláva predseda, v jeho neprítomnosti alebo počas nespôsobilosti na výkon funkcie ním poverený podpredseda.<sup>11)</sup>
- (5) Ak o zvolanie zasadnutia zastupiteľstva požiada aspoň tretina poslancov, predseda zvolá zasadnutie zastupiteľstva tak, aby sa konalo do 30 dní od doručenia požiadavky na jeho konanie.
- (6) Ak predseda nezvolá zastupiteľstvo dlhšie ako raz za dva mesiace alebo z podnetu aspoň tretiny všetkých poslancov, potom zvolá zastupiteľstvo podpredseda alebo iný poslanec, ktorý zasadnutie zastupiteľstva aj vedie, ak ho odmietne viesť predseda.

## **PIATA ČASŤ ÚČASŤ NA ZASADNUTÍ, VEREJNOSŤ ROKOVANÍ A ZASADACÍ PORIADOK ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 22**

#### **Účasť na zasadnutí**

- (1) Zasadnutia zastupiteľstva sa okrem predsedu, podpredsedov a poslancov zúčastňujú s hlasom poradným riaditeľ úradu a hlavný kontrolór.
- (2) Na zasadnutia zastupiteľstva sú pozývaní poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, štatutárne orgány právnických osôb založených alebo zriadených samosprávnym krajom, vedúci zamestnanci úradu a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na rokovaní je potrebná.
- (3) Na zasadnutia zastupiteľstva môžu byť pozvané aj ďalšie osoby, najmä významné osobnosti hospodárskeho a spoločenského života.
- (4) Pre verejnosť, zástupcov hromadných oznamovacích prostriedkov a iné osoby, ktoré sú na rokovaní zastupiteľstva prítomné je vyhradený priestor, tieto osoby nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade nevhodného správania, rušenia poriadku môže

---

<sup>11)</sup> § 16 ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z.



predsedajúci rušiteľ a vykázat'. Ak rušenie rokovania pokračuje, predsedajúci môže nariadiť zamestnancom zodpovedným za poriadok v rokovacej sále vypratať miesta určené pre verejnosť.

### **§ 23**

#### **Verejnosť na rokovaní**

- (1) Zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore a jeho rokovania sú zásadne verejné. Účasť verejnosti na zasadnutiach zastupiteľstva je umožnená do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.
- (2) Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.<sup>12)</sup>

### **§ 24**

#### **Zasadací poriadok zastupiteľstva**

- (1) Poslanci zasadajú v radoch vytvorených podľa politickej príslušnosti a príslušnosti k poslaneckému klubu na určených miestach podľa abecedného poriadku. Sedia oddelene od ostatných účastníkov rokovania zastupiteľstva. Zasadací poriadok je platný pre celé volebné obdobie.
- (2) Predseda samosprávneho kraja sedí za predsedníckym stolom spolu s podpredsedami, riaditeľom úradu a hlavným kontrolórom.
- (3) Predsedom prizývaní hostia na rokovanie zastupiteľstva zaujímajú miesta vo vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak ich k tomu vyzve predsedajúci.

### **§ 25**

#### **Účasť poslancov na zasadnutí zastupiteľstva**

- (1) Poslanec je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený.
- (2) Poslanec svoju účasť na zasadnutiach zastupiteľstva potvrdí svojím podpisom v prezenčnej listine. Poslanec prevezme hlasovaciu kartu, ktorá ho oprávňuje použiť technické zariadenie k hlasovaniu, k prihláseniu sa do rozpravy a ku znášaniu faktickej pripomienky.
- (3) Svoju neúčasť na zasadnutiach zastupiteľstva poslanec písomne oznámi predsedovi spravidla tri dni pred termínom zasadnutia zastupiteľstva. V písomnom oznámení uvedenie dôvody svojej neúčasti na zasadnutí zastupiteľstva. Skorší odchod z rokovania zastupiteľstva poslanec oznamuje predsedajúcemu ústne.
- (4) Ospravedlnenie sa nevyžaduje, ak dôvod neúčasti poslanca na zasadnutí zastupiteľstva súvisí s plnením povinností poslanca, na ktoré dal súhlas predseda.
- (5) Účasť poslancov na zasadnutiach zastupiteľstva je zverejnená na internetovej adrese KSK.

---

<sup>12)</sup> Napríklad § 2 a 3 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov.

## **ŠIESTA ČASŤ PRIEBEH ZASADNUTIA ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 26**

#### **Otvorenie a vedenie rokovania**

- (1) Rokovanie zastupiteľstva vedie predseda alebo ním poverený podpredseda (ďalej len „predsedajúci“).
- (2) Zasadnutie otvára predsedajúci v stanovenom čase. Na začiatku rokovania predsedajúci konštatuje počet prítomných poslancov, oznámi mená poslancov, ktorí predsedu požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní a konštatuje uznášania schopnosť zastupiteľstva.
- (3) Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.<sup>13)</sup>
- (4) Ak do 30 minút po stanovenom čase začiatku rokovania zastupiteľstva nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, alebo ak zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, predseda zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.
- (5) V prípade potreby alebo v sporných otázkach, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú, môže predsedajúci vyhlásiť prestávku v rokovaní zastupiteľstva. Prestávka môže byť vyhlásená so súhlasom zastupiteľstva aj na základe procedurálneho návrhu niektorého z poslancov, alebo ak o to požiadajú predsedovia aspoň dvoch poslaneckých klubov. Hlasovaním zastupiteľstva je možné rokovanie zastupiteľstva prerušiť.

### **§ 27**

#### **Voľba pracovných orgánov**

Po otvorení rokovania predsedajúci určí overovateľov zápisnice zastupiteľstva. Návrhovú komisiu, prípadne iné pracovné orgány z návrhov poslaneckých klubov z radov poslancov, schváli zastupiteľstvo hlasovaním.

### **§ 28**

#### **Schvaľovanie programu zasadnutia**

- (1) Zastupiteľstvo na začiatku každého rokovania prerokuje návrh programu rokovania. Predsedajúci a poslanci môžu navrhnúť doplnenie, presun, zlúčenie alebo vyradenie bodov programu pred jeho schválením. O tomto návrhu rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním.
- (2) Predsedajúci môže stiahnuť z rokovania materiál z vážnych dôvodov, s ktorými oboznámi zastupiteľstvo.
- (3) V odôvodnených prípadoch môže byť so súhlasom zastupiteľstva na začiatku zasadnutia do programu rokovania zaradený materiál, ktorý nebol spracovaný a prerokovaný podľa § 17 až 19, len ak sa netýka VZN, predpisov KSK, a ktorý nemá dopad na hospodárenie samosprávneho kraja.
- (4) Zastupiteľstvo schvaľuje program rokovania hlasovaním. Takto schválený program už nemožno počas rokovania dopĺňať alebo meniť.

---

<sup>13)</sup> § 11 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z.

- (5) Program rokovania zvolaného podľa § 21 odseku 2 nemožno doplniť alebo meniť.

## **§ 29**

### **Interpelácie a vysvetlenia**

- (1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy samosprávneho kraja a uznesení zastupiteľstva.
- (2) Poslanec je oprávnený interpelovať predsedu vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho činnosti.
- (3) Poslanec môže interpeláciu na predsedu predniesť písomne alebo ústne v rámci bodu programu rokovania zastupiteľstva určeného na interpelácie, to však nezabavuje poslanca povinnosti podať interpeláciu aj písomne.
- (4) Poslanci majú právo požadovať vysvetlenia od riaditeľa úradu, riaditeľov právnických osôb zriadených alebo založených samosprávnym krajom vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (5) Poslanci majú oprávnenie predkladať zastupiteľstvu svoje podnety a návrhy.
- (6) Poslanci sú oprávnení požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných na riadny výkon poslanskej funkcie.<sup>14)</sup>
- (7) Interpelácie a vysvetlenia sú vznášané v samostatnom bode rokovania.

## **§ 30**

### **Odpoveď na interpelácie a vysvetlenia**

- (1) Predseda odpovedá na interpeláciu poslanca ústne na zasadnutí zastupiteľstva alebo písomne do 30 dní.
- (2) 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 30 dní.

## **§ 31**

### **Rokovanie o jednotlivých bodoch programu**

- (1) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných prietahov.
- (2) Jednotlivé body rokovania, ktoré sú zaradené a schválené zastupiteľstvom do programu uvedie spravidla predkladateľ. Predkladateľom materiálov určených na rokovanie zastupiteľstva môže byť predseda, podpredseda, poslanci, hlavný kontrolór, riaditeľ úradu.
- (3) Predkladateľ stručne uvedie predkladaný materiál.

## **§ 32**

### **Otvorenie rozpravy**

K prerokúvanej veci po vystúpení predkladateľa, prípadne spracovateľa, ak je to potrebné, predsedajúci otvorí rozpravu, do ktorej môže kedykoľvek vstúpiť. Podľa potreby, resp. vznesených otázok, predsedajúci môže vyzvať spracovateľa, spravidla vedúceho zamestnanca úradu, k podrobnejšiemu vyjadreniu.

---

<sup>14)</sup> § 12 ods. 1 písm. f) zákona č. 302/2001 Z. z.

### **§ 33**

#### **Prihlasovanie do rozpravy**

- (1) Do rozpravy k prerokúvanej veci sa poslanci prihlasujú hlasovacím zariadením, prípadne zdvihnutím ruky.
- (2) Pred vystúpením prvého a ďalších prihlásených poslancov predsedajúci informuje o poradí ďalšieho prihláseného poslanca, ktorého vystúpenie má nasledovať. Ak nie je poslanec pri udelení slova prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a ak chce vystúpiť v rozprave, musí sa prihlásiť do rozpravy znova. Získa tak nové poradie.
- (3) Do rozpravy sa možno prihlasovať len pokiaľ nebol uznesením odhlasovaný koniec rozpravy.
- (4) Predsedajúci udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásený poslanec sa môže vzdať svojho poradia v prospech iného poslanca.
- (5) Poslanec môže vystúpiť na rokovaní zastupiteľstva len ak mu predsedajúci udelí slovo.
- (6) V rozprave poslanec spravidla vystupuje zo svojho miesta určeného zasadacím poriadkom.
- (7) Ak na rokovaní zastupiteľstva požiada o slovo prezident, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, člen vlády Slovenskej republiky 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.

### **§ 34**

- (1) Poslanec môže v rozprave predkladať k prerokúvanej veci pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Prednesený návrh musí byť určitý a zrozumiteľný a musí byť doručený návrhovej komisii aj v písomnej forme, riadne sformulovaný a podpísaný. Za pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh nie je považovaný návrh vo forme kompletného materiálu.
- (2) Poslanec môže vziať svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh späť až do času, kým zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
- (3) Ak je k prerokúvanému materiálu veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného materiálu, môže zastupiteľstvo uznesením schváliť, na návrh spracovateľa alebo predkladateľa, aby bol materiál dopracovaný v súlade s navrhnutými zmenami a znovu predložený na rokovanie zastupiteľstva. Takýto materiál musí prejsť opätovne procesom určeným podľa § 18 a 19.

### **§ 35**

#### **Určenie dĺžky rečníckeho času**

- (1) Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanej veci spravidla raz. Viackrát sa udelí slovo k tej istej veci podľa časových možností. Viackrát môže byť udelené slovo riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi, predkladateľovi a spracovateľovi materiálu.
- (2) Dĺžka času na vystúpenie poslanca v rozprave je päť minút, pokiaľ zastupiteľstvo nerozhodne inak. Dĺžka rečníckeho času neplatí pre hostí.

### **§ 36**

#### **Zabezpečenie plynulosti a efektívnosti rokovania zastupiteľstva**

- (1) Ak sa poslanec odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Ak poslanec prekročil dĺžku diskusného príspevku podľa § 35 odseku 2 tohto rokovacieho poriadku, predsedajúci ho na to upozorní a ak na upozornenie nereaguje, odoberie mu slovo. Ak poslanec nereaguje na výzvu o odobratí slova, predsedajúci môže prerušiť rokovanie.
- (2) Poslanec, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo konaním v rokovacej miestnosti prekračuje hranice slušnosti, predsedajúci ho vyzve na zachovanie poriadku.
- (3) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedu alebo iného poslanca pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.

### **§ 37**

#### **Faktické poznámky**

- (1) Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie posledného diskutujúceho. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu rokovania zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, ani návrhy uznesení zastupiteľstva k jednotlivým bodom programu.
- (2) Prednesenie faktickej poznámky alebo reakcia na ňu nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Ak nejde o faktickú poznámku podľa odseku 1 alebo ak poslanec prekročí stanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.

### **§ 38**

#### **Procedurálne návrhy**

- (1) Poslanci majú právo podávať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania zastupiteľstva, s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslancov, v ktorom podávajú procedurálne návrhy, môže trvať najviac jednu minútu, ak zastupiteľstvo neurčí inak.
- (2) Zastupiteľstvo môže hlasovaním schváliť prerušenie rozpravy o danom bode s tým, že zároveň určí kedy sa bude v rozprave o tomto bode pokračovať. V rokovaní zastupiteľstva je potom možné pokračovať ďalšími bodmi programu.

### **§ 39**

#### **Skončenie rozpravy**

- (1) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení poslanci, predsedajúci ukončí rozpravu.
- (2) Návrh na skončenie rozpravy môže podať každý poslanec formou procedurálneho návrhu. Návrh na ukončenie rozpravy nemôže podať poslanec v rámci svojho príspevku v rozprave. Po prednesení návrhu na ukončenie rozpravy predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do rozpravy a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Po hlasovaní o ukončení rozpravy vystúpia už len poslanci, ktorí boli do rozpravy prihlásení do predloženia návrhu na jej ukončenie.

## § 40

### Príprava a prijímanie uznesení zastupiteľstva

- (1) K jednotlivým bodom programu rokovania prijíma a predkladá návrhy uznesení zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“) návrhová komisia zložená z poslancov. Návrhy na uznesenie sú predkladané návrhovej komisii písomne, ktorá ich zoradí podľa poradia ako odzneli v rozprave.
- (2) Návrhy uznesení musia byť stručné, formulované výstižne a jasne, aby nepripúšťali rôzny výklad. Ich obsah musí byť v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi KSK.
- (3) Ak sa má podľa uznesenia niečo vykonať, prípadne ak sa uznesením ukladá iná povinnosť, musí obsahovať určenie, kto je zodpovedný a lehotu na plnenie. Ak sa uznesením ukladá povinnosť, ktorá má byť zabezpečovaná dlhšie obdobie, uznesenie musí obsahovať aj termíny, v ktorých má byť uznesenie kontrolované.
- (4) Uznesením sa povinnosti spravidla ukladajú podpredsedom, komisiám zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených a založených KSK.
- (5) K zostaveniu návrhu uznesenia môže navrhovateľ a návrhová komisia požiadať o odbornú pomoc spracovateľov materiálu.

## § 41

### Všeobecne záväzné nariadenie

- (1) Podmienky prijatia VZN, ako aj podmienky nadobudnutia jeho záväznosti, sú upravené v osobitnom zákone.<sup>15)</sup>
- (2) Pri príprave návrhu 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 ich kvalifikované spracovanie (využitie expertnej, právnej, ekonomickej, technickej a inej odbornej pomoci, a pod.).
- (3) Po schválení VZN zastupiteľstvom je text VZN so zapracovanými schválenými zmenami, podpísaný predsedom a následne je bezodkladne zasielaný poslancom, všetkým obciam a mestám v Košickom kraji, prípadne ďalším osobám, ak je to potrebné.
- (4) VZN sa vyhlasuje vyvesením jeho úplného znenia na úradnej tabuli najmenej na 15 dní. VZN nadobúda účinnosť 15. dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Okrem vyvesenia VZN na úradnej tabuli úradu sa zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej adrese KSK<sup>9)</sup> a 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 a na internetovej adrese KSK. S tým spojené úlohy zabezpečuje organizačný odbor úradu.

---

<sup>15)</sup> § 8 zákona č. 302/2001 Z. z.

## **HLASOVANIE ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 42**

- (1) Hlasovanie je verejné alebo tajné.
- (2) Zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, o inom spôsobe hlasovania rozhoduje zastupiteľstvo uznesením.
- (3) Po ukončení rozpravy v priebehu hlasovania už nie je možné diskutovať.

### **§ 43**

#### **Verejné hlasovanie**

- (1) Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia k tomu určeného. V mimoriadnych prípadoch aklamačne, zdvihnutím ruky.
- (2) Ak sa hlasuje bez použitia hlasovacieho zariadenia, hlasy spočítavajú skrutátori určení z poslancov zastupiteľstva.

### **§ 44**

#### **Tajné hlasovanie**

- (1) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených osobitnými zákonmi, spravidla pri personálnych otázkach (napr. pri voľbe hlavného kontrolóra), alebo ak sa na tom uznesie zastupiteľstvo bez diskusie.
- (2) Ak zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, zvolí volebnú komisiu z radov poslancov.
- (3) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré sú vydané poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. O výsledku tajného hlasovania sa vyhotoví zápisnica.
- (4) Poverený člen volebnej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, odovzdaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti, počet neoznačených, neplatných alebo neodovzdaných lístkov.
- (5) Výsledky tajného hlasovania vyhlási poverený člen volebnej komisie.
- (6) Informácia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania zastupiteľstva.

### **§ 45**

#### **Hlasovanie**

- (1) Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby oznámila, o akom návrhu uznesenia sa bude hlasovať a zopakovala presné znenie písomného návrhu. Ak je obsah návrhu uznesenia obsiahly, nie je nutné čítať celý text, ale je možné pri predkladaní použiť zjednodušenú formuláciu „..... podľa predloženého návrhu“, ale s podmienkou, že presný a úplný text navrhovaného uznesenia majú k dispozícii všetci poslanci. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
- (2) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov, pri prevode majetku KSK v prípadoch hodných osobitného zreteľa počet

hlasov potrebných na prijatie uznesenia určuje osobitný zákon.<sup>16)</sup> Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov.

- (3) Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť a počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
- (4) Poslanci hlasujú z miest, ktoré im boli určené.
- (5) Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.

#### **§ 46**

- (1) Výsledky hlasovania „zdvihnutím ruky“ vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa hlasovania zdržali, prípadne počet neplatných hlasov.
- (2) Pri hlasovaní hlasovacím zariadením poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“ alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok takéhoto hlasovania predsedajúci konštatuje.
- (3) Každý poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia. Nefunkčnosť hlasovacieho zariadenia musí byť potvrdená technikom. O námietke rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa hlasovanie opakovať.
- (4) Na námietku, že sa poslanec zmýlil pri hlasovaní alebo zabudol hlasovať alebo z dôvodu nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia, ktorá nebola potvrdená technikom a pod. sa neprihliada, ani sa hlasovanie neopakuje.

#### **§ 47**

- (1) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia samostatne, hlasuje sa o nich v poradí ako nasledujú.
- (2) Ak je predložený návrh uznesenia vo variantoch, hlasuje sa o nich v poradí ako nasledujú.
- (3) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje. V prípade pochybnosti, či ide o vylučujúci návrh, rozhodne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
- (4) Opakovane rokovať o veci, ktorá bola schválená uznesením zastupiteľstva možno najskôr na najbližšom rokovaní zastupiteľstva alebo po schválení trojpätinovou väčšinou hlasov na tom istom rokovaní.
- (5) Uznášať sa na oprave uznesenia zastupiteľstva, ktoré má právne alebo iné závažné nedostatky, možno kedykoľvek.
- (6) Uznášať sa na VZN možno len vtedy, ak pred hlasovaním o návrhu boli splnené tieto podmienky:
  - a) návrh VZN bol poslancom elektronicky predložený vopred,
  - b) návrh prerokovali všetky komisie.

---

<sup>16)</sup> Napr. § 9a ods. 8 písm. e) a ods. 9 písm. c) zákona č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov



## § 48

### Ukončenie zasadnutia zastupiteľstva

Po vyčerpaní programu rokovania zastupiteľstva a schválení všetkých uznesení predsedajúci zasadnutie ukončí. Poslanec je následne povinný odovzdať hlasovaciu kartu, ktorú prevzal pri podpísaní prezenčnej listiny, zamestnancom odboru informačných a komunikačných technológií.

## SIEDMA ČASŤ ZÁPISNICA O ROKOVANÍ ZASTUPITEĽSTVA

### § 49

- (1) Z každého rokovania zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ, ktorý je zamestnancom úradu.
- (2) Zápisnica obsahuje podrobný záznam o mieste a čase konania zastupiteľstva, o tom kto predsedal rokovaniu, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí boli neprítomní, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť, opis prerokovania jednotlivých bodov programu, mená diskutujúcich poslancov a ich vystúpenia v diskusii k bodom programu, priebeh schvaľovania uznesení, výsledky hlasovania ku každej prerokovanej veci.
- (3) Zápisnicu o rokovaní zastupiteľstva podpisujú určení overovatelia zápisnice, predseda, riaditeľ úradu, vedúci organizačného odboru úradu a zapisovateľ.
- (4) Zápisnica o rokovaní zastupiteľstva sa vyhotovuje do termínu konania najbližších zasadnutí komisií.
- (5) Overená a podpísaná zápisnica o rokovaní zastupiteľstva sa archivuje podľa osobitných predpisov.<sup>17)</sup> K zápisnici sú priložené úplné texty návrhov, schválených uznesení a iné materiály prerokované na rokovaní zastupiteľstva, prezenčné listiny, prehľad tém a výsledky hlasovania.
- (6) Zvukový záznam z rokovania zastupiteľstva sa uchováva 10 rokov.
- (7) Zápisnica o rokovaní zastupiteľstva je zverejňovaná podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup>

## ÔSMA ČASŤ ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE UZNESENÍ ZASTUPITEĽSTVA

### § 50

#### Uznesenia zastupiteľstva

- (1) Uznesenie je platné prijatím v zastupiteľstve.<sup>18)</sup>
- (2) Uznesenie overujú osoby určené predsedom - riaditeľ úradu a vedúci organizačného odboru podpisom.
- (3) Overené uznesenie podpíše predseda s vyznačením dátumu podpísania uznesenia. Uznesenia a VZN podpisuje predseda najneskôr do 10 dní od ich schválenia.
- (4) Uznesenie je vykonateľné dňom podpísania predsedom, pokiaľ v ňom nie je uvedený neskorší dátum a pokiaľ jeho výkon nebol predsedom pozastavený.<sup>19)</sup>

<sup>17)</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Smernica č. 2/2009 Košického samosprávneho kraja o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne.

<sup>18)</sup> § 11 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>19)</sup> § 16 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z.

## **§ 51**

### **Pozastavenie výkonu uznesenia**

- (1) 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 10 dní od schválenia.<sup>18)</sup>
- (2) Ak je výkon uznesenia predsedom pozastavený, musí byť táto skutočnosť v uznesení výslovne uvedená s uvedením dôvodu a podpisom predsedu.
- (3) Ak je výkon uznesenia zastupiteľstva pozastavený podľa odseku 1, zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia nemôže predseda pozastaviť. Ak zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

## **§ 52**

### **Zverejňovanie uznesení a výsledkov hlasovania**

- (1) Uznesenia zastupiteľstva, vrátane uznesenia, ktorého výkon bol predsedom pozastavený, sú doručované všetkým poslancom, riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi a iným nositeľom úloh a súčasne sa zverejňujú na internetovej adrese KSK<sup>10)</sup>, na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a na úradnej tabuli.
- (2) Uznesenia zastupiteľstva musia byť odoslané a zverejnené najneskôr do 14 dní po rokovaní zastupiteľstva. Uznesenia zastupiteľstva sú každému prístupné k nahliadnutiu na organizačnom odbore.
- (3) Jednotlivé uznesenia sú následne rozčlenené a zapísané vo vecnom registri uznesení.
- (4) Výsledky hlasovaní sa zverejňujú spolu s uzneseniami na úradnej tabuli, na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ a na internetovej adrese KSK.

## **§ 53**

### **Kontrola plnenia uznesení**

- (1) Úrad v úzkej súčinnosti s predsedom rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení a VZN.
- (2) Informácia o realizácii uznesení sa predkladá na riadne zasadnutie zastupiteľstva. Polročne k 30. 6. a 31. 12. bežného roka sa predkladá zastupiteľstvu vyhodnocujúca polročná informácia o realizácii uznesení.
- (3) V rámci prerokovania tejto informácie nemožno vykonávať zmeny uznesení.
- (4) Evidencia uznesení a vecné registre vedené elektronicky na internom portáli „Digitálne zastupiteľstvo“ sú prístupné poslancom a zamestnancom úradu.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **REALIZÁCIA UZNESENÍ K ZÁKLADNÝM PRÁVNÝM PREDPISOM**

## **§ 54**

- (1) Ak sa uznesením schválil návrh na prijatie nového, prípadne zmeny, doplnky alebo zrušenie niektorého platného predpisu samosprávneho kraja alebo jeho príloh, spracovateľ najneskôr do piatich dní po doručení uznesenia vypracuje konečný text predpisu v súlade s uznesením a predloží ho na podpis predsedovi. Nevzťahuje sa to na VZN, ktoré predseda podpisuje do 10 dní od ich schválenia.

- (2) Predsedom podpísaný predpis odstúpi spracovateľ bezodkladne organizačnému odboru úradu na zverejnenie.

## **§ 55**

### **Platnosť a účinnosť základných predpisov**

- (1) Predsedom podpísaný predpis sa zverejní na úradnej tabuli a ďalšími obvyklými spôsobmi, najmenej na 15 dní s vyznačením dátumu vyvesenia.
- (2) Predpisy, prípadne ich zmeny, doplnky alebo zrušenie nadobúdajú platnosť dňom zverejnenia na úradnej tabuli.
- (3) Predpisy, prípadne ich zmeny, doplnky alebo zrušenie nadobúdajú účinnosť 15. dňom od zverejnenia na úradnej tabuli; ak je ustanovený neskorší deň nadobudnutia účinnosti, tak až týmto dňom. Skorší začiatok účinnosti možno určiť len ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, najskôr však dňom zverejnenia. Tieto predpisy sú prístupné k nahliadnutiu na organizačnom odbore úradu.

## **DESIATA ČASŤ ORGÁNY ZASTUPITEĽSTVA**

### **POSLANCI ZASTUPITEĽSTVA**

## **§ 56**

- (1) Zastupiteľstvo si určí počet poslancov volených obyvateľmi samosprávneho kraja v priamych voľbách uznesením zastupiteľstva na celé volebné obdobie.
- (2) Voľby poslancov, povinnosti, oprávnenia a postavenie poslancov upravujú osobitné predpisy.<sup>20)</sup>
- (3) Poslanec je povinný sledovať priebeh rokovania a nenarúšať ho nevhodným správaním alebo prejavmi, ktoré prekračujú hranice slušnosti.
- (4) Ak sa poslanec správa v rozpore s dobrými mravmi, predsedajúci ho vyzve na zachovanie poriadku.
- (5) Po ukončení rokovania zastupiteľstva je poslanec povinný hlasovaciu kartu, ktorú prevzal pred rokovaním pri prezentácii, odovzdať zamestnancom odboru informačných a komunikačných technológií úradu.

## **§ 57**

### **Nastúpenie náhradníka**

- (1) Ak v priebehu volebného obdobia sa uprázdni mandát v zastupiteľstve nastupuje za poslanca zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode, v ktorom sa mandát uprázdnil, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje podľa osobitného predpisu.<sup>21)</sup>
- (2) Nastúpenie náhradníka vyhlási zastupiteľstvo do 15 dní potom, čo sa uprázdni mandát a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše predseda.
- (3) Nastúpenie náhradníka pred vyhlásením zastupiteľstva overuje stála mandátová komisia, ktorá o tom informuje zastupiteľstvo na rokovaní.

---

<sup>20)</sup> Zákon č. 303/2001 Z. z., zákon č. 302/2001 Z. z.

<sup>21)</sup> § 41 ods. 3 zákona č. 303/2001 Z. z.

- (4) Náhradník, ktorý sa stal poslancom, skladá sľub na rokovaní zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvýkrát.

## KOMISIE ZASTUPITEĽSTVA

### § 58

#### Postavenie komisií

- (1) Zastupiteľstvo zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Zastupiteľstvo zriaďuje mandátovú komisiu, finančnú komisiu a ďalšie komisie, ak tak ustanovuje osobitný zákon; môže zriaďovať aj ďalšie komisie. Ich postavenie a pôsobnosť sú určené osobitným zákonom.<sup>22)</sup>
- (2) Členom mandátovej komisie a komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov môže byť iba poslanec.<sup>23)</sup>
- (3) Komisie sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Poslanci zastupiteľstva musia tvoriť viac ako polovicu členov komisie. Predsedom komisie je poslanec. Návrh na voľbu predsedu komisie predkladá zastupiteľstvu predseda poslaneckého klubu. Návrh na voľbu člena komisie predkladá zastupiteľstvu predseda komisie. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie prizývať odborníkov z praxe. Člen komisie musí so svojím členstvom súhlasiť. Predsedovia a členovia komisií sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom.
- (4) Predsedu komisie zastupuje podpredsa komisie, ktorého členovia volia spravidla na svojom prvom rokovaní z radov poslancov.
- (5) Komisia si môže upraviť svoju činnosť a spôsob rokovania podrobnejšie rokovacím poriadkom.
- (6) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na schválenie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
- (7) Rokovanie komisie vedie jej predseda. V čase jeho neprítomnosti vedie rokovanie komisie podpredsa komisie, prípadne predsedom komisie poverený poslanec - člen komisie.
- (8) Člen komisie sa môže vzdať svojej funkcie písomne. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom zasadnutia zastupiteľstva, na ktorom bolo vzdanie sa členstva v komisii zastupiteľstvu oznámené.
- (9) Predseda komisie môže navrhnúť odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie.
- (10) Rokovanie komisie je neverejné, ak komisia nerozhodne inak.
- (11) Poslanec a člen komisie – neposlanec je povinný zúčastňovať sa rokovania komisie, do ktorej bol zvolený. Účasť na komisii potvrdzuje svojím podpisom na prezenčnej listine.
- (12) Komisie sa schádzajú podľa potreby. Rokovanie komisie zvoláva predseda komisie v súlade s plánom úloh komisií spracovaným na príslušný polrok.

<sup>22)</sup> § 20 zákona č. 302/2001 Z. z.

<sup>23)</sup> Čl. 7 ods. 5 písm. c) ústavného zákona č.357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení ústavného zákona č. 545/2005 Z. z.

- (13) Komisia prerokúva materiály, ktoré sú zaradené na rokovanie zastupiteľstva a obsahovo sú v jej vecnej pôsobnosti alebo ak predseda komisie navrhne ich prerokovanie.
- (14) Komisie k prerokúvaným materiálom zaujímajú odborné stanoviská, ktoré majú pre zastupiteľstvo odporúčajúci charakter.
- (15) Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje predseda komisie v súčinnosti s úradom.
- (16) Tajomník po rokovaní komisie vyhotoví zápisnicu s uvedenými stanoviskami k prerokúvaným materiálom a túto doručí najneskôr do troch dní po rokovaní komisie organizačnému odboru úradu spolu s prezenčnou listinou v dvoch origináloch.
- (17) Po každom rokovaní komisie sa zverejňuje percentuálne vyhodnotenie účasti poslancov na internetovej adrese KSK.
- (18) Vyhodnotenie účasti členov komisií neposlancov na rokovaní komisie sa vyhodnocuje dva krát ročne, vždy k 30. 6. a 31. 12. príslušného kalendárneho roka po odsúhlasení predsedom príslušnej komisie.

## **JEDENÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

### **§ 59**

#### **Záverčné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok a jeho prípadné následné zmeny a doplnenia schvaľuje zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (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 tento rokovací poriadok.
- (3) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo zastupiteľstvo dňa 19. apríla 2010 uznesením č. 51/2010. Schválením nadobúda rokovací poriadok účinnosť.

### **§ 60**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa:

Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja schválený uznesením č. 18/2006 zo dňa 6. 2. 2006.

### **§ 61**

#### **Účinnosť**

Tento Rokovací poriadok Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja nadobúda účinnosť dňom 19. apríla 2010.

**JUDr. Zdenko Trebuľa**  
predseda Košického samosprávneho kraja