

Mestská časť Košice – Sídliisko Ťahanovce

Americká trieda 15, 040 13 Košice

Miroslav Špak
poslanec Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Košice – Sídliisko
Ťahanovce

Váš list značky / zo dňa

Naša značka

Vybavuje / linka

Košice

Prednostka MÚ
JUDr. Zemková

28.2.2019

Vec:

Otázky poslancov

Vážený pán poslanec,

Dňa 27.2.2019 ste na zasadnutí miestneho zastupiteľstva preložili celkom 3 otázky v bode č. 22 „Otázky poslancov“ v znení:

1. *Uviesť svoje štandardné úlohy pri riadení vášho úradu u prednostu?*
2. *Kde je v Rokovacom poriadku, že má byť písomne dávaná otázka?*
3. *Aby niekto dal na papieri, kde v Rokovacom poriadku sa uvádza, že po ukončení diskusie a začatí hlasovania je možné dávať návrhy uznesení v rámci procedurálnych návrhov?*

V súlade s čl. 16 ods. 1 a 2 Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce „Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klásť otázky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a vedúcim, príp. riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti, vo veciach výkonu ich pôsobnosti. Otázky majú byť stručné a majú umožňovať stručnú odpoveď.“

Odpovede na otázky:

K otázke 1.

V súlade s 17a zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov „Ak je v mestskej časti zriadená funkcia prednostu miestneho úradu, miestny úrad vedie a jeho prácu organizuje prednosta. Prednostu vymenúva a odvoláva starosta na dobu neurčitú. Prednosta je zamestnancom mestskej časti, ktorý zodpovedá za svoju činnosť starostovi. Spolu s ním podpisuje zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady. Prednosta sa zúčastňuje zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným.“ Pracovná náplň prednostu :

- organizuje prácu miestneho úradu včítanie stanovenia hlavných úloh miestneho úradu,
- zabezpečuje hospodársky a správny chod miestneho úradu,
- riadi, organizuje a kontroluje hospodársku činnosť miestneho úradu,
- zostavuje návrh rozpočtu mestskej časti a zabezpečuje jeho plnenie,
- kontroluje hospodárne využitie a využívanie finančných prostriedkov, o čom podáva pravidelne štvrťročne písomnú správu starostovi,
- zabezpečuje - po odsúhlasení starostom – materiálno-technické vybavenie miestneho úradu, jeho zariadení a iných pracovísk a stará sa o ich údržbu,
- spolupracuje s ostatnými miestnymi úradmi pri zabezpečovaní a realizácii výchovy a vzdelávania pracovníkov miestneho úradu,
- stará sa o ochranu a hospodárenie s majetkom mestskej časti,
- je oprávnený konať vo veciach obchodných, administratívno-právnych, ktoré sa týkajú miestneho úradu, pokiaľ nie sú Štatútom mesta Košice alebo týmto organizačným poriadkom zverené starostovi, prípadne iným zamestnancom mestskej časti,
- organizuje, riadi a vykonáva – v súčinnosti so starostom – základné práce v čase nebezpečenstva povodne a iných živelných pohrôm a havárií,
- podáva návrh starostovi na rozviazanie pracovného pomeru a na úpravu plátov,
- aktualizuje obsahovú náplň činnosti jednotlivých oddelení a referátov,
- podpisuje spolu so starostom zápisnice zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva,
- zúčastňuje sa zasadnutí miestneho zastupiteľstva s hlasom poradným,
- zúčastňuje sa zasadnutí miestnej rady s hlasom poradným,
- podáva návrh starostovi na úpravu základných plátov a výšku odmeny,
- zabezpečuje činnosť na úseku civilnej ochrany a bezpečnosti pri práci.
- schvaľuje a kontroluje koncepciu práce a zámery oddelení na príslušný rok.

Prednosta úradu plní aj ďalšie úlohy, ktoré mu uloží miestne zastupiteľstvo a starosta v súvislosti s plnením úloh mestskej časti a miestneho úradu.

K otázke 2.

V súlade s čl. 16 ods. 1 a 2 Rokovacieho poriadku Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Sídliisko Ťahanovce „Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klásť otázky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady, prednostovi miestneho úradu, miestnemu kontrolórovi a vedúcim, príp. riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti, vo veciach výkonu ich pôsobnosti. Otázky majú byť stručné a majú umožňovať stručnú odpoveď.“

K otázke 3.

Rokovací poriadok žiadnym spôsobom neobmedzuje podávať akékoľvek procedurálne návrhy. V súlade s čl. 9 ods. 1 posledná veta Rokovacieho poriadku „V prípade rozdielnych návrhov, či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, rozhoduje o nich predsedajúci.“ Podľa čl. 9 ods. 11 „Počas diskusie k prerokovávanému materiálu môže poslanec predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Musí z nich byť zrejmé, na čom sa má miestne zastupiteľstvo uznieť. Pozmeňujúce návrhy predkladajú navrhovatelia v písomnej forme návrhovej komisii. O každom pozmeňujúcom návrhu po ukončení diskusie musí dať predsedajúci hlasovať a to v poradí v akom boli prednesené. Ak sa dva alebo viac pozmeňujúcich návrhov navzájom vylučujú, prijatím jedného sa o ostatných nehlasuje, t.j. považujú sa za neprijaté. Poslanec môže vziať späť svoj pozmeňujúci návrh dovtedy, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o tomto návrhu.“

Podľa čl. 11 Rokovacieho poriadku

1) Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú písomne, súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu.

2) Návrhy na uznesenie sú predkladané návrhovej komisii písomne, ktorá ich zoradí podľa poradia, ako odzneli v diskusii.

Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým nositeľom úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.

3) Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla miestnej rade, komisiám, poslancom miestneho zastupiteľstva, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, štatutárnym orgánom právnických osôb zriadených a založených mestskou časťou.

4) Návrhy na prijatie uznesenia predkladá zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá pred samotným hlasovaním prečíta konečné znenie návrhu uznesenia miestnemu zastupiteľstvu.

5) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje o nich miestne zastupiteľstvo v poradí v akom boli predložené.

Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

6) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.

Ak boli v písomnej forme predložené návrhy, pripomienky alebo pozmeňujúce dodatky návrhovej komisii, predsedajúci dá hlasovať najprv o týchto zmenách a až potom o ostatných častiach návrhu.

7) Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jednu z jeho alternatív, navrhne ďalší postup predsedajúci.

8) Prijaté uznesenie sa môže zmeniť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní miestneho zastupiteľstva, resp. v odôvodnenom prípade so súhlasom 3/5 väčšiny prítomných poslancov už na tom istom zasadnutí.

9) Hlasuje sa spravidla verejne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Ak sa na rokovaní nepoužíva hlasovacie zariadenie, hlasuje sa zdvihnutím ruky.

10) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.

Súhlas trojpätinovej väčšiny **prítomných poslancov** je potrebný na:

a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho zmenách a doplnkoch,

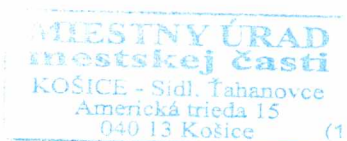
b) vyhlásenie hlasovania obyvateľov mestskej časti (referendum mestskej časti).

Súhlas trojpätinovej väčšiny **všetkých poslancov** je potrebný na

a) prijatie uznesenia pri predaji nehnuteľnosti podľa §9a ods.8 písm. c) zákona číslo 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,

- b) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon starosta pozastavil.
- 11)** Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie. Nad tajným hlasovaním dohliada trojčlenná volebná komisia zložená z poslancov miestneho zastupiteľstva na prvom – ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
- 12)** Miestne zastupiteľstvo volí prísediacich súdu hlasovaním. Voľba je platná, ak hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých prítomných poslancov.
- 13)** Po skončení zasadnutia miestneho zastupiteľstva odovzdá predseda návrhovej komisie zapisovateľke úplné znenie uznesení prijatých na zasadnutí.
- 14)** Uznesenia miestneho zastupiteľstva a schválené všeobecne záväzné nariadenia na zverejnenie podpisuje starosta do 10 dní od ich prijatia miestnym zastupiteľstvom.

S pozdravom



JUDr. Beáta Zemková
prednostka