



Košický samosprávny kraj

Bod č.

.....
(názov materiálu)

Predkladateľ:

.....

Spracovateľ:

.....

.....
(mesiac a rok zasadnutia)

Košický samosprávny kraj



Návrh na uznesenie

z/zo ... zasadnutia Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja
konaného dňa v Košiciach

k bodu č. ... (k bodu č./1, k bodu č./2)

.....
(názov materiálu)

Uznesenie

Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Stanovisko komisií k materiálu

(názov materiálu)

Blank lined writing area consisting of 20 horizontal lines.

Text Návrhu Všeobecne záväzného nariadenia

Vyvesené dňa:

Lehota na pripomienkovanie končí dňa:

Kontaktná adresa:

titul, meno a priezvisko, korešpondenčná adresa kontaktnej osoby pre zasielanie pripomienok
uviedenie emailu kontaktnej osoby

titul, meno a priezvisko
predseda Košického samosprávneho kraja

.....
Návrh Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č.

**Vyhodnotenie pripomienok
k návrhu Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č.**

	Druh pripomienky	Kto ju podáva	Akceptovateľná dôvod	Neakceptovateľná dôvod	Lehota podania a forma pripomienky
1					
2					
3					

Návrh Všeobecne záväzného nariadenia Košického samosprávneho kraja č.

4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Košice,

Titul, meno a priezvisko, riaditeľ Úradu KSK:

Titul, meno a priezvisko vedúceho príslušného odboru, vedúci Ú KSK:

Spracoval za odbor..... Ú KSK:

Titul, meno a priezvisko spracovateľa

Interné pravidlá prípravy materiálov predkladaných na zasadnutia Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja

Interné pravidlá prípravy materiálov predkladaných na zasadnutia Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja sú súčasťou Prílohy č. 2 k Rokovaciemu poriadku zastupiteľstva vydaných ku záväznému vzoru materiálu predkladaného na zasadnutie Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja. Pre spracovateľov materiálov sú interné pravidlá prípravy materiálov a vzor materiálu záväzné a nemenné.

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

1. Materiál na zasadnutie zastupiteľstva musí byť vyhotovený prehľadne a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi Košického samosprávneho kraja (Rokovací poriadok Zastupiteľstva KSK, vzor materiálu, interné pravidlá prípravy materiálov).
2. Materiál na zasadnutie zastupiteľstva sa predkladá v štruktúre krycí list, návrh na uznesenie, stanoviská komisií k materiálu, dôvodová správa, hlavný dokument a prílohy.
3. Jednotlivé dokumenty materiálu sú vyhotovené v dokumente programu WORD s nastavením okrajov: normálne (zhora, zdola, sprava, zľava o veľkosti 2,5 cm), nastavením pravítka ľavého okraja v dokumente „0“ a nastavením pravítka pravého okraja v dokumente „16“. Následne sa z dokumentu vytvorí PDF súbor.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za obsahovú a formálnu stránku spracovaného materiálu tak, aby bol v súlade s náležitosťami určenými Rokovacím poriadkom Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja a Internými pravidlami prípravy materiálov.

Článok 2 Krycí list

1. Krycí list materiálu musí obsahovať:
 - a) Erb KSK a názov Košický samosprávny kraj,
 - b) vyznačené číslo bodu pod akým sa bude prerokúvať,
 - c) názov materiálu,
 - d) uvedenie predkladateľa a spracovateľa materiálu s uvedením titulu, mena, priezviska, funkcie (vo fyzickom výtlačku krycí list musí byť opatrený podpisom spracovateľa),
 - e) označenie zasadnutia zastupiteľstva rozpísaním mesiaca a uvedením roku zasadnutia, na ktoré sa materiál predkladá.
2. Predkladateľom materiálu na zasadnutie zastupiteľstva môže byť predseda, podpredseda, poslanci zastupiteľstva, hlavný kontrolór, riaditeľ úradu.
3. Spracovateľom materiálu na zasadnutie zastupiteľstva môže byť poslanec zastupiteľstva, hlavný kontrolór, riaditeľ úradu, riaditeľ kancelárie predsedu, vedúci útvaru Úradu Košického samosprávneho kraja (vedúci odborov a oddelení).
4. Umiestnenie jednotlivých častí obsahu krycieho listu:
 - a) Erb KSK s názvom Košický samosprávny kraj je umiestnený v hlavičke dokumentu s pevne stanoveným umiestnením, ktoré je spracovateľom materiálu nemenné,

- b) vyznačené číslo bodu je od začiatku dokumentu v pravej časti dokumentu oddelené 6 prázdnyimi riadkami so zarovnaním na pozícii zarážky tabulátora „13,5 cm“, za označením čísla bodu sa neuvádza zátvorka,
 - c) názov materiálu je od vyznačeného bodu oddelený 6 prázdnyimi riadkami s centrovaním na stred dokumentu,
 - d) meno a priezvisko predkladateľa (v prípade dvojriadkového názvu) je od názvu materiálu oddelené 6 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu zarovnaného od kraja na pozícii zarážky tabulátora „3,5 cm“, funkcia predkladateľa je od mena oddelená 1 prázdnyim riadkom so zarovnaním na rovnakej pozícii tabulátora ako meno predkladateľa,
 - e) meno a priezvisko spracovateľa je od funkcie predkladateľa oddelené 2 prázdnyimi riadkami s rovnakým umiestnením uvedeným ako pri predkladateľovi, rovnako aj s umiestnením funkcie (vid'. písm. d)
 - f) mesiac a rok zasadnutia sú od funkcie spracovateľa oddelené 13 prázdnyimi riadkami, s centrovaním na stred dokumentu, (na konci dokumentu zostanú 3 prázdne riadky v dokumente krycieho listu,
 - g) všetky prázdne riadky majú veľkosť písma „12“.
5. Použitie typu písma, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ na krycom liste:
- a) typ písma sa používa Times New Roman, krycí list materiálu sa nečísluje,
 - b) veľkosť písma bodu a názvu materiálu je „14“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - c) veľkosť písma predkladateľa, spracovateľa, mesiaca a roku zasadnutia je „14“ označeným „rezom písma“ normálne.
6. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením llist (napr. vo05zast09bod03-1list). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Krycí list“.

Článok 3 **Návrh na uznesenie**

1. Návrh na uznesenie musí obsahovať:
- a) názov samosprávneho kraja,
 - b) erb samosprávneho kraja,
 - c) označenie, že sa jedná o návrh na uznesenie,
 - d) poradové číslo zasadnutia, označenie orgánu, ktorý o ňom rozhoduje, dátum zasadnutia v tvare deň zasadnutia, mesiac zasadnutia (rozpísaný), rok zasadnutia a uvedenie mesta pôsobenia orgánu,
 - e) uvedenie k akému bodu sa predkladá,
 - f) názov bodu (v niektorých prípadoch ako zmena, zrušenie uznesenia, spolufinancovanie projektov, príp. iné nemusí názov bodu úplne korešpondovať s názvom bodu v krycom liste, má byť konkretizovaný na danú skutočnosť)
 - g) označenie, že ide o „Uznesenie“,
 - h) označenie orgánu, ktorý o ňom rozhoduje,
 - i) odvolanie sa na príslušné paragrafy, články zákonov, predpisov, na základe ktorých sa materiál predkladá na schválenie (v prípade textu záveru uznesenia „berie na vedomie“ sa odvolávky na zákony, predpisy neuvádzajú),

- j) samotný text s uvedením vyjadrenia rozhodnutia alebo stanoviska zastupiteľstva k prerokovávanej problematike. Vyjadrenie typu rozhodnutí alebo stanoviska zastupiteľstva je uvedený v § 49 ods. 3 Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja.
2. Umiestnenie jednotlivých častí návrhu na uznesenie:
- a) názov samosprávneho kraja je centrováný na stred dokumentu,
 - b) erb samosprávneho kraja je od názvu samosprávneho kraja oddelený 2 prázdnyimi riadkami s centrovaním na stred dokumentu,
 - c) označenie „návrh na uznesenie“ je od erbu oddelený 2 prázdnyimi riadkami s centrovaním na stred dokumentu,
 - d) číslo zasadnutia, dátum zasadnutia sú od označenia „návrh na uznesenie“ oddelené 1 prázdnyim riadkom s centrovaním na stred dokumentu,
 - e) „k bodu č.“ je od označenia „poradového čísla“ oddelené 2 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu a so zarovnaním od kraja,
 - f) názov bodu je od „bodu č.“ oddelený 1 prázdnyim riadkom s umiestnením v ľavej časti dokumentu od kraja a so zarovnaním textu podľa pravej zarážky,
 - g) označenie „Uznesenie“ je od názvu materiálu oddelené 1 prázdnyim riadkom, s umiestnením v ľavej časti dokumentu od kraja,
 - h) označenie „Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja“ je od označenia „Uznesenie“ oddelené 2 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu od kraja,
 - i) odvolanie sa na príslušné paragrafy, články zákonov... – text pokračuje v rovnakom riadku ako je označenie „Zastupiteľstvo Košického samosprávneho kraja“ so zarovnaním textu podľa pravej zarážky,
 - j) vyjadrenie typu rozhodnutia podľa § 49 ods. 3 Rokovacieho poriadku zastupiteľstva je od odvolávok na zákony oddelený 1 prázdnyim riadkom, s umiestnením v ľavej časti dokumentu od kraja,
 - k) pokračujúci text uznesenia je od vyjadrenia rozhodnutia (napr. schvaľuje) oddelený 1 prázdnyim riadkom, s umiestnením v ľavej časti dokumentu a so zarovnaním textu podľa pravej zarážky,
 - l) všetky prázdne riadky majú veľkosť písma „12“.
3. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ na návrhu na uznesenie:
- a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strán návrhu na uznesenie začína od č. 2
 - c) veľkosť písma názvu samosprávneho kraja je „18“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - d) veľkosť písma názvu „návrh na uznesenie“, názvu bodu a vyjadrením typu rozhodnutia (napr. schvaľuje, berie na vedomie) je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - e) veľkosť písma všetkých ostatných náležitostí uvedených v ods. 1 je „12“ označeným „rezom písma“ normálne.
4. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 2uzn (napr. vo05zast09bod03-2uzn). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Návrh na uznesenie“.

Článok 4

Stanovisko komisií k materiálu

1. Stanovisko jednotlivých komisií, ktoré materiál prerokovali dopĺňa iba Oddelenie organizačné, protokolu a zahraničných vzťahov Úradu Košického samosprávneho kraja. Stanoviská komisií nie sú predmetom schvaľovania zastupiteľstvom.
2. Stanovisko komisií k materiálu musí obsahovať:
 - a) označenie, že ide o stanoviská komisií k materiálu, umiestnený v strede dokumentu,
 - b) názov komisie, dátum zasadnutia komisie a príslušné stanovisko komisie, sú umiestnené od kraja dokumentu so zarovnaním podľa pravej zarážky.
3. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ v stanovisku komisií:
 - a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strany stanovísk komisií začína nasledujúcim číslom odvíjajúcim sa od návrhu na uznesenie, zvyčajne č. 3
 - c) veľkosť písma názvu „stanovisko komisie k materiálu“ a názov komisií, ktoré materiál prerokovali je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - d) veľkosť písma všetkých ostatných textov „12“ označeným „rezom písma“ normálne.
4. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 3stk (napr. vo05zast09bod03-3stk). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Stanoviská komisií“.

Článok 5

Dôvodová správa

1. Dôvodová správa k materiálu nie je predmetom schvaľovania zastupiteľstvom.
2. Dôvodová správa k materiálu má odôvodniť riešenia navrhované v hlavnom dokumente, zhrnúť informácie uvedené v hlavnom dokumente. Uvádza, čo sa má navrhovaným riešením dosiahnuť, prípadný dopad na ekonomiku KSK, či ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre posúdenie prerokúvaného materiálu.
3. V prípade, že materiál obsahuje prílohy, zoznam všetkých príloh, ktoré sú súčasťou materiálu je uvedený v dôvodovej správe.
4. Dôvodová správa musí obsahovať:
 - a) názov „Dôvodová správa“,
 - b) uvedenie názvu materiálu, ku ktorému je správa predložená,
 - c) text dôvodovej správy,
 - d) uvedenie mesta a aktuálneho dátumu,
 - e) meno a priezvisko spracovateľa materiálu prípadne viacerých spracovateľov. Ak je spracovateľ materiálu totožný so spracovateľom uvedeným na krycom liste materiálu, tak sa spracovateľ v dôvodovej správe neuvádza.
5. Umiestnenie jednotlivých označení v dôvodovej správe:
 - a) názov „Dôvodová správa“ je centrováný na stred dokumentu,
 - b) názov materiálu je od označenia „Dôvodová správa“ oddelený 1 prázdny riadkom s centrovaním na stred dokumentu,

- c) text dôvodovej správy je od označenia názvu materiálu oddelený 3 prázdnyimi riadkami s umiestnením textu od začiatku dokumentu so zarovnaním podľa pravej zarážky,
 - d) mesto a aktuálny dátum sú od celého textu oddelené 3 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu,
 - e) meno a priezvisko spracovateľa materiálu je od dátumu oddelené 2 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu,
 - f) zoznam príloh, ak je uvedený v dôvodovej správe je od mena spracovateľa oddelený 3 prázdnyimi riadkami s umiestnením v ľavej časti dokumentu,
 - g) všetky prázdne riadky majú veľkosť písma „12“.
6. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ v dôvodovej správe:
- a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strany dôvodovej správy začína nasledujúcim číslom odvíjajúcim sa od návrhu na uznesenie a dokumentu stanoviská komisií, zvyčajne č. 4
 - c) veľkosť písma názvu „Dôvodová správa“ a názov bodu ku ktorému sa predkladá je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - d) veľkosť písma všetkých ostatných textov „12“ označeným „rezom písma“ normálne.
7. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 4dov (napr. vo05zast09bod03-4dov). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Dôvodová správa“.

Článok 6

Hlavný dokument

1. Hlavný dokument materiálu s konkrétnym návrhom riešenia je predmetom schvaľovania zastupiteľstva.
2. Hlavný dokument musí obsahovať:
 - a) názov materiálu, ku ktorému je predložený hlavný dokument, umiestnený v strede dokumentu,
 - b) uvedenie textu hlavného dokumentu oddelený od názvu materiálu 3 prázdnyimi riadkami o veľkosti písma „12“ s umiestnením od začiatku dokumentu so zarovnaním podľa pravej zarážky.
3. Ak je hlavným dokumentom návrh všeobecne záväzného nariadenia, musí obsahovať okrem náležitostí uvedených v bode 2 aj Erb KSK, umiestnený v strede dokumentu pred názvom a označením čísla návrhu všeobecne záväzného nariadenia. Okrem toho musí obsahovať na konci textu návrhu všeobecne záväzného nariadenia vyznačenie dátumu vyvesenia nariadenia, koniec lehoty na pripomienkovanie s uvedením kontaktnej adresy na zasielanie pripomienok. Návrh všeobecne záväzného nariadenia musí obsahovať aj text „NÁVRH“ cez celý dokument umiestnený šikmo.
4. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ v hlavnom dokumente:
 - a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strán hlavného dokumentu začína nasledujúcim číslom odvíjajúcim sa od počtu strán dôvodovej správy, zvyčajne č. 5
 - c) veľkosť písma názvu materiálu, ku ktorému sa predkladá je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,

- d) veľkosť písma všetkých ostatných textov „12“ označeným „rezom písma“ normálne,
 - e) Návrh všeobecne záväzného nariadenia sa označuje vodotlačou „NÁVRH“ cez celý dokument (karta Rozloženie strany).
5. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 5main (napr. vo05zast09bod03-5main). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Hlavný dokument“.
 6. V prípade ak sú súčasťou „Hlavného dokumentu“ prílohy, ktoré majú byť schválené zastupiteľstvom, tieto sa označujú ako „hlavný dokument č. 2“ s označením aktuálneho volebného obdobia, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 5main2 (napr. vo05zast09bod03-5main2). V prípade ak prílohy k hlavnému dokumentu nemajú byť schválené zastupiteľstvom pri ich označovaní sa postupuje v zmysle článku 7.
 7. V prípade ak ide o návrh všeobecne záväzného nariadenia ako hlavný dokument sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 5vzn (napr. vo05zast09bod03-5vzn). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „VZN“.

Článok 7 **Prílohy**

1. Prílohy k materiálu nie sú predmetom schvaľovania zastupiteľstvom.
2. Prílohy k materiálu sú zoradené a označené v pravom hornom rohu slovom „Príloha“, resp. „Príloha č. ...“ v poradí, v akom sú uvedené v zozname v dôvodovej správe.
3. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ v prílohách:
 - a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strán príloh začína nasledujúcim číslom odvíjajúcim sa od počtu strán uvedených v hlavnom dokumente,
 - c) v prípade ak prílohu dokumentu tvorí scan dokumentu, ktorého tvorcom nie je Úrad Košického samosprávneho kraja, číslovanie strán a ostatné náležitosti týkajúce sa písma zostávajú zachované tak, ako sú uvedené v danom dokumente,
 - d) veľkosť písma je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - e) veľkosť písma všetkých ostatných textov „12“ označeným „rezom písma“ normálne.
4. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 6pril, resp. 6pril1 (napr. vo05zast09bod03-6pril1). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje ako „Príloha materiálu“.

Článok 8 **Iné dokumenty**

1. V niektorých prípadoch je možné predložiť ako súčasť dokumentu aj iné dokumenty, ako napríklad „Stanovisko hlavného kontrolóra k návrhu rozpočtu“. „Iný dokument, musí mať označenie názvu o aký dokument ide, s umiestnením v strede dokumentu, a označenie ku ktorému bodu je predložený s umiestnením v pravom hornom rohu.

2. Použitie typu, číslovanie strán, veľkosti písma a „rezu písma (zvýraznenie textu)“ v iných dokumentoch:
 - a) typ písma sa používa Times New Roman,
 - b) číslovanie strán iného dokumentu začína od čísla 1, nenadväzuje na iné dokumenty v materiály,
 - c) veľkosť písma je „12“ označeným „rezom písma“ tučné,
 - d) veľkosť písma všetkých ostatných textov „12“ označeným „rezom písma“ normálne.
3. Dokument pre zadávanie do aplikácie „Digitálne zastupiteľstvo“ sa označuje aktuálnym volebným obdobím, poradovým číslom zastupiteľstva, poradovým číslom bodu v návrhu programu a označením 7iný (napr. vo05zast09bod03-7iný). Typ dokumentu v aplikácii sa označuje spravidla ako „Stanovisko hlavného kontrolóra“, vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

Interné pravidlá písania materiálov predkladaných na zasadnutia Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja tvoria prílohu č. 2 k Rokovaciemu poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja a nadobúdajú účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti Rokovacieho poriadku Zastupiteľstva Košického samosprávneho kraja.