

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Západ podľa § 14 ods. 3 písm. b) zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov, uznesením č. 58-25/06-2019 schválilo tento

## **R O K O V A C Í P O R I A D O K**

### **MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-ZÁPAD, MIESTNEJ RADY A KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### **§ 1**

- 1) Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Západ, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá rokovania/zasadnutia Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Západ (ďalej len „zasadnutie“), miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva.
- 2) Postavenie a pôsobnosť Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Západ (ďalej len „miestne zastupiteľstvo“) a jej orgánov určujú osobitné predpisy<sup>1</sup> a Štatút mesta Košice.
- 3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach, rozhoduje miestne zastupiteľstvo, miestna rada a komisie miestneho zastupiteľstva tak, že dávajú o nich hlasovať.

#### **PRVÁ ČASŤ USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE<sup>2</sup>**

##### **§ 2**

- 1) Pre účely tohto rokovacieho poriadku ustanovujúce zasadnutie je prvé zasadnutie miestneho zastupiteľstva po vykonaní volieb, ktorého úlohou je najmä, aby sa zvolené orgány mestskej časti mohli ujať svojich funkcií (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie“).
- 2) Prípravu ustanovujúceho zastupiteľstva zabezpečí starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší starosta“), ktorý úzko spolupracuje s novozvoleným starostom.
- 3) Ak doterajší starosta odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, alebo z iných dôvodov nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta s doterajším zástupcom starostu. Ak doterajší zástupca starostu odmietne zabezpečiť ustanovujúce

---

<sup>1</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a Zákon č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o meste Košice“)

<sup>2</sup> Porov. Metodický návod Ministerstva vnútra SR pre obce na zabezpečenie ustanovujúcich zasadnutí obecných zastupiteľstiev

- zasadnutie, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený starosta s iným doterajším poslancom povereným doterajším miestnym zastupiteľstvom.
- 4) Ustanovujúce zasadnutie zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.<sup>3</sup> Ak doterajší starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.<sup>4</sup>
  - 5) Základný rámec programu ustanovujúceho zasadnutia zahŕňa:
    - a) otvorenie zasadnutia,
    - b) určenie overovateľov zápisnice a zapisovateľa,
    - c) oznámenie výsledkov voľby starostu mestskej časti a volieb do miestneho zastupiteľstva,
    - d) zloženie sľubu novozvoleného starostu mestskej časti, prevzatie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným starostom,
    - e) zloženie sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva,
    - f) odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva,
    - g) vystúpenie starostu mestskej časti,
    - h) voľba návrhovej komisie a volebnej komisie,
    - i) schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia,
    - j) zriadenie miestnej rady a voľba jej členov,
    - k) zriadenie komisií a voľba ich predsedov,
    - l) poverenie poslanca miestneho zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia,
    - m) schválenie sobášiacich poslancov,
    - n) určenie platu starostu mestskej časti, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom<sup>5</sup>.
  - 6) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší starosta. Ak doterajší starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho doterajší zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho doterajší poslanec poverený doterajším miestnym zastupiteľstvom<sup>6</sup>.
  - 7) Ak ustanovujúce zasadnutie vedie doterajší starosta, používa insígnie mestskej časti. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší starosta určí dvoch overovateľov uznesení a zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva a zapisovateľa.
  - 8) O výsledkoch volieb starostu a volieb do miestneho zastupiteľstva informuje prítomných spravidla predseda miestnej volebnej komisie. Doterajší starosta zabezpečí, aby na ustanovujúcom zasadnutí bolo možné nahliadnuť do originálu zápisnice miestnej volebnej komisie o výsledku volieb do orgánov samosprávy mestskej časti.
  - 9) Doterajší starosta, resp. ten kto vedie ustanovujúce zasadnutie, vyzve novozvoleného starostu na zloženie predpísaného sľubu. Novozvolený starosta po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste.

---

<sup>3</sup> Porov. § 12 ods. 1 tretia veta zákona o obecnom zriadení

<sup>4</sup> Porov. § 12 ods. 3 druhá veta zákona o obecnom zriadení

<sup>5</sup> Zákon č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>6</sup> Porov. § 12 ods. 3 tretia veta zákona o obecnom zriadení

- 10) Po zložení sľubu novozvoleného starostu doterajší starosta odovzdá novozvolenému starostovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia.
- 11) Vekovo najstarší prítomný poslanec novozvoleného miestneho zastupiteľstva prečíta znenie predpísaného sľubu poslanca. Poslanci miestneho zastupiteľstva (ďalej len „poslanec/poslanci“) skladajú sľub odpoveďou "Sľubujem" a potvrdia zloženie sľubu podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 12) Predseda miestnej volebnej komisie odovzdá osvedčenie o zvolení novozvolenému starostovi a poslancom novozvoleného miestneho zastupiteľstva.
- 13) Starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“) prednesie príhovor. Po príhovore starosta vyhlási prestávku.
- 14) Po prestávke starosta overí, či je miestne zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Predloží návrhy na členov návrhovej a volebnej komisie.
- 15) Starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a dá o ňom hlasovať. Primerane sa použijú ustanovenia § 10 tohto rokovacieho poriadku.
- 16) Na základe rokovaní s politickými stranami a nezávislými poslancami zastúpenými v miestnom zastupiteľstve starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na zriadenie miestnej rady a návrh jej členov. Miestne zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov miestnej rady, ktorú tvorí najviac tretina počtu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva<sup>7</sup>. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve. Členom miestnej rady je po celé funkčné obdobie zástupca starostu.
- 17) Na základe rokovaní s politickými stranami a nezávislými poslancami zastúpenými v miestnom zastupiteľstve starosta predloží miestnemu zastupiteľstvu návrh na zriadenie stálych komisií miestneho zastupiteľstva (ďalej len „komisia/komisie“) a návrh na ich predsedov. Predsedom komisie je vždy poslanec. Miestne zastupiteľstvo môže určiť minimálny alebo maximálny počet členov komisie. Komisie sú zložené z poslancov a z ďalších odborníkov zvolených miestnym zastupiteľstvom. Komisiu tvorí nepárny počet členov, väčšinu členov tvoria poslanci.
- 18) Členom Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov môže byť iba poslanec. Ak sú v miestnom zastupiteľstve zástupcovia politických strán alebo nezávislí poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov; ak sa tento počet nedosiahne týmto spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany s najvyšším počtom poslancov.<sup>8</sup>
- 19) Ak nie je predložený niektorý z návrhov podľa ods. 16 a ods. 17 tohto ustanovenia, alebo o niektorom z nich nebolo rozhodnuté na ustanovujúcom zasadnutí, návrh sa predloží na najbližšie zasadnutie.

---

<sup>7</sup> Porov. § 16 ods. 2 zákona o meste Košice

<sup>8</sup> Porov. čl. 7 ods. 5 písm. b) ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

- 20) Na ustanovujúce zasadnutie sa predkladá aj návrh na poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia<sup>9</sup>, návrh na schválenie sobášiacich poslancov a návrh na určenie platu starostu, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom<sup>5</sup>.

### **§ 3**

#### **Voľba členov miestnej rady, predsedov a členov komisií**

- 1) Členovia miestnej rady, predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 2) Návrhy kandidátov na členov miestnej rady a na predsedov komisií predkladajú aj poslanci. Návrhy na členov komisií predkladá spravidla predseda komisie.
- 3) Ak sa voľby členov miestnej rady, voľby predsedov a členov komisií konajú verejným hlasovaním, o jednotlivých kandidátoch sa hlasuje spravidla osobitne. Členmi miestnej rady, predsedom a členmi komisie sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- 4) Ak sa voľby členov miestnej rady, voľby predsedov a členov komisií konajú tajným hlasovaním, hlasuje sa prostredníctvom hlasovacieho lístka, kde je uvedené poradové číslo, priezvisko a meno kandidáta v abecednom poradí. Poslanec môže na hlasovacom lístku vyznačiť zakrúžkovaním maximálne určený počet kandidátov. Hlasovací lístok je neplatný, ak je vyznačený väčší počet kandidátov než je určený počet a tiež lístok bez vyznačenia kandidátov zakrúžkovaním. Pri rovnosti hlasov kandidátov sa zvolený člen určí žrebovaním. Členmi miestnej rady, predsedom a členmi komisie sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- 5) Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia, ktorá o hlasovaní vyhotoví zápisnicu, podpísanú všetkými členmi. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie miestnemu zastupiteľstvu.
- 6) Odseky 1 až 5 tohto ustanovenia sa primerane použijú počas celého volebného obdobia.
- 7) Funkčné obdobie miestnej rady a komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva.

### **§ 4**

#### **Poslanecké kluby**

- 1) Poslanci sa môžu združovať do poslaneckých klubov. Poslanecký klub tvoria najmenej 3 poslanci. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- 2) O vzniku a zložení poslaneckého klubu a o zmenách v jeho zložení informuje jeho predseda priamo počas zasadnutia formou verejného vyhlásenia, ktoré bude zaznamenané do zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva (ďalej len „zápisnica“). Ak prítomný

---

<sup>9</sup> Porov. § 12 ods. 2 a ods. 3 zákona o obecnom zriadení

poslanec svoje členstvo v poslaneckom klube nenamieta bezprostredne po verejnom vyhlásení, považuje sa to za súhlas s členstvom v poslaneckom klube.

- 3) Členstvo v poslaneckom klube zaniká oznámením o vzdaní sa členstva v poslaneckom klube priamo počas zasadnutia formou verejného vyhlásenia, ktoré bude zaznamenané do zápisnice.
- 4) Členovia poslaneckého klubu si zvolia svojho predsedu, ktorý koná v mene poslaneckého klubu. Počas jeho neprítomnosti ho zastupuje ním poverený člen.
- 5) Poslanecký klub zaniká uplynutím volebného obdobia alebo znížením počtu členov pod hranicu stanovenú v odseku 1 tohto ustanovenia.
- 6) Poslaneckým klubom a poslancom nezdruženým v poslaneckých kluboch sa na návrh predsedu poslaneckého klubu, alebo poslancu nezdruženého v poslaneckých kluboch vždy umožní porada pred hlasovaním o personálnych a iných dôležitých otázkach; o tomto návrhu sa nehlasuje.

## **ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 5**

#### **Príprava zasadnutia**

- 1) Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s miestnou radou, poslancami, komisiami a miestnym úradom.
- 2) Materiály na zasadnutie sú oprávnení predkladať starosta, zástupca starostu, poslanci, kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu.
- 3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že materiál určený na zasadnutie je:
  - a) vypracovaný prehľadne, vecne správne a terminologicky presne,
  - b) v súlade s Ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi mestskej časti, vo vzájomnej nadväznosti,
  - c) časovo vypracovaný tak, aby bol prerokovaný v miestnej rade a v príslušných komisiách; v odôvodnených prípadoch, ktoré neznesú odklad, môže byť materiál doručený poslancom v deň zasadnutia,
  - d) predložený s krycím listom, na ktorom je uvedený názov materiálu, predkladateľ materiálu, spracovateľ materiálu, dátum zasadnutia, na ktoré sa materiál predkladá; návrh na uznesenie miestneho zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“); dôvodovú správu; prílohy, ak si to povaha materiálu vyžaduje,
  - e) doručený v tlačenej podobe oddeleniu miestneho úradu, ktoré zabezpečuje prípravu zasadnutí (ďalej len „príslušné oddelenie“) v termíne podľa časového harmonogramu,
  - f) uložený na intranete miestneho úradu v elektronickej podobe vo formáte pdf v termíne podľa časového harmonogramu.
- 4) Príslušné oddelenie zabezpečí, aby boli tieto materiály zverejnené na webovom sídle mestskej časti najneskôr 10 dní pred zasadnutím a doručené v písomnej forme poslancom, starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi miestneho úradu a kontrolórovi mestskej časti, ak o to požiadajú. Uvedený termín môže byť skrátený v prípade zasadnutí miestnej rady a miestneho zastupiteľstva mimo časového harmonogramu.

- 5) V prípade zvolania zasadnutia podľa § 12 ods. 1 druhá veta zákona o obecnom zriadení sa materiály zverejňujú a doručujú najneskôr 3 dni pred termínom zasadnutia.
- 6) Za celkovú prípravu a zverejnenie materiálov určených na zasadnutie zodpovedá prednosta miestneho úradu.

## **§ 6**

### **Návrh programu zasadnutia**

- 1) Návrh programu zasadnutia (ďalej len „program“) zostavuje starosta na základe vlastného rozhodnutia a z doručených návrhov. To neplatí v prípade podľa § 5 ods. 5 rokovacieho poriadku.
- 2) Návrh programu sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mestskej časti najneskôr 10 dní pred zasadnutím.
- 3) Obligatórnou súčasťou návrhu programu, s výnimkou ustanovujúceho zasadnutia a zasadnutia zvolaného mimo časového harmonogramu, sú body: slovo pre verejnosť, informácia starostu o svojej činnosti, interpelácie poslancov a rôzne.

## **§ 7**

### **Zvolávanie zasadnutia**

- 1) Zasadnutie zvoláva starosta podľa časového harmonogramu, ktorý je zverejnený na webovom sídle mestskej časti.
- 2) Starosta zvolá zasadnutie aj vtedy, ak o to požiada aspoň tretina poslancov<sup>10</sup> doručením návrhu mestskej časti. V žiadosti musí byť uvedené, čo poslanci navrhujú prerokovať s odôvodnením, prečo nemôže byť predmetný materiál zaradený na zasadnutie v termíne podľa časového harmonogramu.
- 3) V odôvodnených prípadoch môže zasadnutie mimo časového harmonogramu zavolať aj starosta.
- 4) V prípadoch podľa odsekov 2 a 3 tohto ustanovenia a v ďalších osobitných prípadoch sa zvolávanie zasadnutia riadi podľa osobitného predpisu<sup>11</sup>.

## **§ 8**

### **Účast' na zasadnutiach**

- 1) Zasadnutia sa zúčastňujú s hlasom poradným kontrolór mestskej časti a prednosta miestneho úradu. Na zasadnutia sú pozývaní vedúci oddelení miestneho úradu a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na prerokovaní materiálov je potrebná, alebo vyplýva z osobitných predpisov<sup>12</sup>.
- 2) Zasadnutia sú zásadne verejné, ak osobitný predpis neurčuje inak<sup>13</sup>.

---

<sup>10</sup> § 12 ods. 1 druhá veta zákona o obecnom zriadení

<sup>11</sup> § 12 ods. 1 až ods. 3 zákona o obecnom zriadení

<sup>12</sup> Napr. zákon č. 153/2001 Z.z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> Napr. § 12 ods. 8 zákona o obecnom zriadení

- 3) Účasť verejnosti na zasadnutiach sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť. V prípade rušenia priebehu zasadnutia, alebo nevhodného správania, či porušovania pravidiel slušnosti môže predsedajúci rušiteľa vykázat' z rokovacej miestnosti.

## § 9

### Otvorenie a vedenie zasadnutia

- 1) Poslanci zasadajú na určených miestach v abecednom poradí, alebo podľa príslušnosti k poslaneckému klubu.
- 2) Zasadnutie vedie starosta (ďalej len „predsedajúci“). Vedenie zasadnutia v osobitných prípadoch určuje osobitný predpis<sup>14</sup>.
- 3) Predsedajúci otvára zasadnutie v určenom čase. Miestne zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.<sup>15</sup> Na začiatku predsedajúci zistí počet prítomných poslancov a menovite oznámi ospravedlnených poslancov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí poslanci doručujú včas, najneskôr pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimočne je možné neúčasť poslanca oznámiť aj telefonicky alebo sms správou. V takýchto prípadoch je potrebné najneskôr do 3 dní po zasadnutí doručiť aj písomné ospravedlnenie.
- 4) Predsedajúci preruší zasadnutie ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia alebo ak počas zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 5) Zasadnutie môže byť prerušené aj vtedy, ak si to vyžadujú závažné dôvody. Takéto prerušenie zasadnutia schvaľuje miestne zastupiteľstvo uznesením.
- 6) Predsedajúci do 14 dní zvolá pokračujúce zasadnutie na prerokovanie bodov programu, ktoré nemohli byť prerokované z dôvodov uvedených v ods. 4 a 5 tohto ustanovenia.
- 7) Po otvorení zasadnutia predsedajúci určí dvoch poslancov - overovateľov uznesení a zapisníce a zapisovateľa, ktorým je zamestnanec mestskej časti. Miestne zastupiteľstvo, na základe predložených návrhov od poslancov, schváli hlasovaním návrhovú komisiu, prípadne iné pracovné komisie.
- 8) Predsedajúci môže v priebehu zasadnutia vyhlásiť prestávku v rokovaní aj bez procedurálneho návrhu. Prestávka môže byť vyhlásená aj na základe procedurálneho návrhu poslanca po súhlasnom hlasovaní miestneho zastupiteľstva.

## § 10

### Schvaľovanie programu zasadnutia

- 1) Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o návrhu programu podľa § 6 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku formou uznesenia.<sup>16</sup>

---

<sup>14</sup> § 12 ods. 2 a ods. 3 zákona o obecnom zriadení

<sup>15</sup> § 12 ods. 7 druhá veta zákona o obecnom zriadení

<sup>16</sup> Porov. § 12 ods. 5 a ods. 7 zákona o obecnom zriadení

- 2) V priebehu rozpravy o predložennom návrhu programu je možné predkladať návrhy na doplnenie alebo vypustenie jednotlivých bodov programu. Na takúto zmenu návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov formou uznesenia<sup>16</sup>.
- 3) V priebehu rozpravy o predložennom návrhu programu je možné predkladať návrhy na presun poradia jednotlivých bodov programu. Na schválenie presunu poradia bodov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Tento súhlas nie je vyjadrený vo forme uznesenia.
- 4) Schválený program, prípadne doplnený program v zmysle predchádzajúcich odsekov už nemožno v priebehu zasadnutia doplniť a meniť.

## **§ 11**

### **Rokovanie miestneho zastupiteľstva**

- 1) Miestne zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.
- 2) Predsedajúci pri každom bode programu oboznámi prítomných so stanoviskom miestnej rady a príslušných komisií k materiálu a s vyhodnotením pripomienkového konania podľa osobitného predpisu<sup>17</sup>, ak už nebolo oboznámenie vykonané inou formou. Následne predsedajúci udelí slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý ho stručne uvedie. Potom otvorí rozpravu k prerokúvanému bodu. Do rozpravy môže predsedajúci kedykoľvek vstúpiť.
- 3) Do rozpravy sa poslanci prihlasujú hlasovacím zariadením, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky. Poslanec môže vystúpiť počas rokovania len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí ako sa prihlasovali. Ak prihlásený rečník nie je prítomný v rokovacej miestnosti pri udelení slova, stráca poradie a môže sa prihlásiť opätovne.
- 4) Dĺžka vystúpenia poslanca v rozprave je 3 minúty, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne o jej predĺžení. Do tohto limitu sa nezapočítava čas prednesenia pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu na uznesenie.
- 5) Ak sa poslanec odchyľuje od prerokúvaného bodu, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo. Ak rečník prekročil dĺžku vystúpenia, predsedajúci ho na túto skutočnosť upozorní. Ak rečník na upozornenie nereaguje, môže mu odobrať slovo.
- 6) Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Z návrhu musí byť zrejmé, či poslanec predkladá návrh na samostatné uznesenie, pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh k predloženému návrhu uznesenia. Poslanec môže svoj návrh na uznesenie vziať späť až do času, kým o ňom nezačalo hlasovať.

---

<sup>17</sup> Napr. § 6 ods. 6 a ods. 7 zákona o obecnom zriadení



- 7) Po schválení procedurálneho návrhu o ukončení rozpravy pokračuje diskusia dovtedy prihlásených poslancov. Poslanci nestrácajú právo reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka.
- 8) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí<sup>18</sup>.
- 9) Ak na rokovaní požiada o slovo obyvateľ mestskej časti, slovo sa mu môže udeliť so súhlasom miestneho zastupiteľstva.
- 10) Poslanec sa môže hlásiť v rozprave s faktickou poznámkou, ktorá nesmie byť dlhšia ako 1 minúta. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku.
- 11) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k uzneseniam ani návrhy uznesení. Poslanec môže faktickou poznámkou žiadať informácie a vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu.
- 12) Poslanec sa prihlasuje do rozpravy s faktickou poznámkou prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
- 13) Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí stanovený časový limit, predsedajúci mu môže odobrať slovo.
- 14) Poslanec môže počas rozpravy predložiť procedurálny návrh, o ktorom sa ihneď hlasuje. Procedurálny návrh sa predkladá ústne. Procedurálny návrh sa týka postupu rokovania, kde sa nerozhoduje vo veci samej. Procedurálnym návrhom možno napr. navrhnúť ukončenie prihlasovania do rozpravy, predĺženie určeného časového limitu vystúpenia poslanca v rozprave a časového limitu faktickej poznámky, vyhlásiť prestávku v rokovaní a pod.
- 15) V odôvodnených prípadoch napr. ak sú v prerokúvanej veci nejasnosti, alebo ak je veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného materiálu, môže sa miestne zastupiteľstvo uznieť na prerušení rokovania k bodu programu.  
V uznesení sa určí:
  - a) že má byť návrh doplnený zapracovaním schválených návrhov poslancov, alebo
  - b) aké informácie je potrebné získať (napr. rozhodnutia alebo stanoviská iných orgánov a pod.), aby mohlo byť prijaté konečné rozhodnutie,
  - c) kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode s prihliadnutím na časovú náročnosť získania potrebných dokumentov alebo informácií, prípadne prepracovania návrhu.
- 16) Ak v rozprave vystúpili všetci poslanci, ktorí sa do rozpravy prihlásili, predsedajúci ukončí rozpravu.

---

<sup>18</sup> § 12 ods. 9 zákona o obecnom zriadení

## **UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 12**

#### **Predkladanie návrhov na uznesenie a pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov na uznesenie**

- 1) Návrh na uznesenie, pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh na uznesenie poslanec prednesie v rozprave a následne predloží písomne návrhovej komisii. Návrhová komisia ich zoradí podľa poradia, v akom jej boli doručené.
- 2) Predložený návrh musí byť určitý a zrozumiteľný, bez vecných nedostatkov a v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktami mestskej časti. K formulácii návrhu môže poslanec a návrhová komisia požiadať o súčinnosť spracovateľa.
- 3) Predložený návrh musí obsahovať: číslo bodu programu, ku ktorému sa vzťahuje predložený návrh, priezvisko poslanca, ktorý predkladá návrh, samotný text navrhovanej zmeny a podpis poslanca.

### **§ 13**

#### **Prijímanie uznesení**

- 1) Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby miestnemu zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu na uznesenie sa bude hlasovať a prečítala jeho presné a úplne znenie. Po oznámení návrhu uznesenia predsedajúci vyzve poslancov k hlasovaniu.
- 2) V prípade hlasovania o pozmeňovacom alebo doplňujúcom návrhu predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby miestnemu zastupiteľstvu oznámila, o akom návrhu sa bude hlasovať a oznámila, ktorý poslanec návrh predložil a prečítala jeho písomné znenie. Po prečítaní návrhu predsedajúci vyzve poslancov k hlasovaniu.
- 3) Ak je návrh uznesenia veľmi rozsiahly a jeho úplný text bol doručený všetkým poslancom, predsedajúcemu, kontrolórovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a spracovateľovi v elektronickej alebo písomnej forme a počas rozpravy nebol prednesený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, návrhová komisia nemusí čítať celý návrh uznesenia a návrh môže uviesť vetou: „Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Západ schvaľuje/berie na vedomie/odporúča ... podľa predloženého návrhu“.
- 4) Ak poslanec predloží nový návrh uznesenia, ktoré je spracované tak, že obsahovo nahrádza v plnom rozsahu pôvodný návrh uznesenia, o tomto sa hlasuje pred hlasovaním o pôvodnom návrhu. Ak je nový návrh schválený, o pôvodnom návrhu sa už nehlasuje.
- 5) Ak sú k bodu rokovania doručené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, dáva sa hlasovať najprv o týchto návrhoch v poradí, v akom boli doručené návrhovej komisii. Ak bol schválený návrh, ktorý vylučuje ostatné návrhy, o ostatných návrhoch sa už nehlasuje. V prípade pochybností, či ide o vylučujúci návrh, rozhodne o tom miestne zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o pôvodnom návrhu s prijatými zmenami ako o celku.

- 6) Ak má navrhované uznesenie viac bodov a je vhodnejšie dať hlasovať o jednotlivých bodoch osobitne, predsedajúci dá o nich hlasovať jednotlivo v poradí ako nasledujú; o týchto bodoch možno vyhotoviť samostatné uznesenia.
- 7) Pri prijatí nového uznesenia, ktoré nahrádza predchádzajúce uznesenie, musí byť súčasne schválené zrušenie predchádzajúceho uznesenia.
- 8) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov<sup>19</sup>.
- 9) Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:
  - a) zmenu návrhu programu zasadnutia,
  - b) zvolenie kontrolóra mestskej časti v prvom kole voľby,
  - c) odvolanie kontrolóra mestskej časti,
  - d) platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí,
  - e) na uloženie pokuty poslancovi v zmysle osobitného predpisu<sup>20</sup>.
- 10) Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na:
  - a) schválenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti,
  - b) zastavenie konania voči poslancovi miestneho zastupiteľstva v zmysle osobitného predpisu<sup>20</sup>.
- 11) Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:
  - a) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta,
  - b) prijatie uznesenia pri prevode majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
  - c) prijatie uznesenia pri nájme majetku mestskej časti z dôvodu hodného osobitného zreteľa.
- 12) Opravu chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmych nesprávností v uznesení, ktoré nemenia zmysel uznesenia a nesprávnosť je zrejmá z obsahu samotného uznesenia alebo návrhu, ktorý bol podkladom pre prijaté uznesenia, vykoná príslušné oddelenie na podnet spracovateľa, alebo z vlastného podnetu a v súčinnosti so spracovateľom.
- 13) Uznesenia schválené miestnym zastupiteľstvom overujú určení poslanci. Overené uznesenia podpíše starosta a vyznačí na nich dátum podpisu. Zverejňujú sa na webovom sídle mestskej časti a sú prístupné na nahliadnutie na príslušnom oddelení miestneho úradu.
- 14) Postup pri pozastavení výkonu uznesenia miestneho zastupiteľstva, ak sa starosta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, sa riadi ustanoveniami osobitného predpisu<sup>21</sup>.
- 15) Miestne zastupiteľstvo môže ukladať úlohy kontrolórovi mestskej časti, miestnej rade a komisiám v oblasti ich pôsobnosti. Ak sa predloženým návrhom niečo ukladá, návrh obsahuje určenie zodpovedného a primeranú lehotu. Ak sa má podľa návrhu niečo plniť po dlhšiu dobu, musí určovať termíny, v ktorých má byť plnenie kontrolované.

<sup>19</sup> § 12 ods. 7 tretia veta zákona o obecnom zriadení

<sup>20</sup> Porov. čl. 9 ods. 6 a ods. 10 písm. a) zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu v znení neskorších predpisov

<sup>21</sup> § 13 ods. 6 až ods. 8 zákona o obecnom zriadení

- 16) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení zabezpečuje starosta v úzkej súčinnosti s prednostom miestneho úradu a kontrolórom mestskej časti. Prednosta miestneho úradu predkladá informáciu o plnení uznesení miestnemu zastupiteľstvu dvakrát ročne.

## § 14

### Hlasovanie o návrhoch uznesení

- 1) Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou je neprípustné.
- 2) Počas hlasovania nemožno predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy alebo o návrhoch diskutovať. Hlasovanie nemožno prerušiť a počas hlasovania nemôže byť nikomu udelené slovo.
- 3) Poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania žiadať opravu výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti jeho hlasovacieho zariadenia. Nefunkčnosť musí byť potvrdená technikom hlasovacieho zariadenia. Ak sa potvrdí nefunkčnosť zariadenia, oprava hlasovania môže byť vykonaná jeho opätovným hlasovaním a pripočítaním jeho hlasu k hlasom za, proti, alebo zdržal sa.
- 4) Ak poslanec dá námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu, že sa pri hlasovaní zmýlil alebo zabudol hlasovať, alebo keď nie je potvrdená nefunkčnosť zariadenia, na takúto námietku sa neprihliada.
- 5) Uznášať sa na oprave uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky, možno kedykoľvek.
- 6) Hlasovanie miestneho zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie môže byť verejné alebo tajné.
- 7) Miestne zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, pokiaľ sa na základe návrhu nerozhodne uznesením o tajnom hlasovaní.
- 8) Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Zdvihnutím ruky sa hlasuje len v prípade, že hlasovacie zariadenie je nefunkčné, porucha sa nedá v krátkej dobe odstrániť a mohlo by dôjsť k neprimeranému predĺženiu zasadnutia. Ak sa hlasuje bez použitia hlasovacieho zariadenia, hlasy spočítavajú starostom určení skrutátori.
- 9) Pri hlasovaní poslancov zdvihnutím ruky vyhlási predsedajúci výsledky na základe údajov skrutátorov tak, že oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet hlasov za návrh, počet hlasov proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
- 10) Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacieho zariadenia poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“, alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok hlasovania je spracovaný a zobrazený na elektronickej tabuli. Výsledok hlasovania predsedajúci oznámi.
- 11) Ak miestne zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, určí spôsob a ďalšie podmienky hlasovania a zvolí volebnú komisiu z radov poslancov. Tajné hlasovanie sa využíva spravidla pri rozhodovaní o personálnych otázkach; primerane sa použijú ustanovenia § 3 ods. 4 a ods. 5 tohto rokovacieho poriadku.

- 12) Na tajné hlasovanie musia byť pripravené označené hlasovacie lístky opatrené pečiatkou mestskej časti a dátumom zasadnutia, hlasovacie priestory a zapečatená urna. Poslanci upravujú určeným spôsobom hlasovacie lístky, ktoré im boli vydané pri vstupe do hlasovacieho priestoru, a vkladajú ich do urny. Neupravené hlasovacie lístky alebo upravené inak, než spôsobom, ktorý bol určený, sú neplatné.
- 13) Volebná komisia spočíta hlasovacie lístky a vyhotoví zápisnicu o priebehu a výsledkoch hlasovania, ktorá obsahuje údaje o počte prítomných poslancov, o počte vydaných hlasovacích lístkov, o počte odovzdaných hlasovacích lístkov, o počte platných a neplatných hlasovacích lístkov, o počte hlasov za a proti návrhu, o celkovom výsledku hlasovania, ak je to potrebné, aj údaje o ďalších okolnostiach hlasovania a podpisy členov volebnej komisie. Poverený člen volebnej komisie oboznámi miestne zastupiteľstvo o výsledku hlasovania prečítaním zápisnice o priebehu a výsledkoch hlasovania. Táto zápisnica volebnej komisie je súčasťou materiálov k prerokúvanému návrhu.
- 14) „Rozhodovanie zaznamenaním optickej väčšiny“ je prípustné výnimočne (napr. pri rozhodovaní o jednoduchých veciach vlastného postupu, ktoré nie sú sporné alebo s použitím § 11 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku), ak je z okolností nepochybne zrejmý súhlas všetkých poslancov a na starostovu otázku nikto nevznesie námietku, starosta môže skonštatovať všeobecný súhlas poslancov bez pripomienok a bez hlasovania. V zápisnici sa uvedie „Starosta na základe § 14 ods. 14 Rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice – Západ konštatoval všeobecný súhlas poslancov bez námietok a bez hlasovania“.

## **§ 15**

### **Všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti**

Ustanovenia týkajúce sa všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti upravuje osobitný predpis<sup>22</sup>.

## **§ 16**

### **Slovo pre verejnosť**

- 1) Jedným z obligatórnych bodov programu zasadnutia je bod "Slovo pre verejnosť", ktorý je zaradený do programu spravidla v úvode zasadnutia.
- 2) V rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ môže ktokoľvek, fyzické osoby - podnikatelia pôsobiaci na území mestskej časti, osoby, ktoré vlastní na území mestskej časti nehnuteľný majetok a zástupcovia právnických osôb pôsobiacich na území mestskej časti (ďalej len „obyvateľ“ alebo „záujemca o vystúpenie“) vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcimi sa ich návrhov a požiadaviek na orgány samosprávy mestskej časti.
- 3) Celkové trvanie vystúpení obyvateľov v rámci tohto bodu je 30 minút. Časový limit na jedno vystúpenie je 5 minút s možnosťou jeho predĺženia. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.
- 4) Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode sa po príchode do zasadacej miestnosti, najskôr však 30 minút pred plánovaným začiatkom zasadnutia, prihlási u zapisovateľa a uvedie

---

<sup>22</sup> § 6 zákona o obecnom zriadení

svoje priezvisko, resp. názov právnickej osoby, ktorú zastupuje a tému, o ktorej bude hovoriť.

- 5) Predsedajúci záujemcov vyzýva na vystúpenie v poradí, v akom boli prihlásení. Ak obyvateľ nie je prítomný v zasadacej miestnosti v čase, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie.
- 6) V prípade, že obyvateľ nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania alebo časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.
- 7) Ak časový limit 30 minút nebude postačovať na vystúpenie všetkých prihlásených záujemcov, majú právo vystúpiť na nasledujúcom zasadnutí, a to v poradí, ako boli prihlásení.
- 8) Po uplynutí 30 minút predsedajúci otvorí rozpravu k predneseným príspevkom. V tomto bode nie je možné predkladať návrhy a prijímať uznesenia.

## **§ 17**

### **Interpelácie poslancov**

- 1) Poslanec je oprávnený interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce<sup>23</sup>.
- 2) Podanie interpelácie poslanec oznámi miestnemu zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí zapisovateľovi.
- 3) Interpelovaný odpovedá na interpeláciu ihneď na zasadnutí, ak si interpelácia nevyžaduje osobitné preskúmanie. Interpelovaný je povinný písomne odpovedať na interpeláciu do 30 dní od jej doručenia. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela poslancovi, ktorý interpeláciu podal a zverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti.

## **§ 18**

### **Ukončenie zasadnutia**

Zasadnutie je ukončené, keď boli prerokované všetky body schváleného programu zasadnutia. Ukončenie zasadnutia vyhlasuje predsedajúci.

## **ÚKONY PO UKONČENÍ ZASADNUTIA**

## **§ 19**

- 1) Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový, spravidla aj obrazový záznam, ktorý sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a uchováva sa 10 rokov.
- 2) Na základe zvukového záznamu zo zasadnutia sa do jedného mesiaca vyhotoví zápisnica. Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti: údaje o mieste a čase zasadania, poradové číslo zasadnutia, kto viedol zasadnutie, čas kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,

---

<sup>23</sup> § 25 ods. 4 písm. b) zákona o obecnom zriadení

koľko poslancov bolo prítomných, ktorý poslanec sa zo zasadnutia ospravedlnil; záznam o priebehu zasadnutia v poradí, v akom skutočne prebiehalo, názov bodu programu, záznam o tom, kto vystúpil v rozprave a čo bolo obsahom príspevku; presné znenia návrhov uznesení, o ktorých sa hlasovalo, výsledok hlasovania (počet za/proti/zdržali sa), konštatovanie, či uznesenie bolo/nebolo schválené, resp. či návrh bol/nebol prijatý. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, starosta, prednosta miestneho úradu a zapisovateľ.

- 3) Overenie zápisnice bude vykonané v lehote do 3 pracovných dní od výzvy zaslanej elektronickou poštou starostom, alebo ním poverenou osobu. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nedodržia uvedený termín, zápisnica sa považuje uplynutím tejto lehoty za overenú. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, zapisovateľ zabezpečí ich zaznamenanie a pripojí ich k zápisnici.
- 4) Overená a podpísaná zápisnica je archivovaná spolu so všetkými materiálmi a prílohami, ktoré boli prerokované miestnym zastupiteľstvom, ako aj prezenčné listiny, výsledky hlasovaní, pozmeňujúce návrhy k uzneseniam, uznesenia schválené miestnym zastupiteľstvom a pod. Zápisnica je zverejňovaná podľa osobitného predpisu<sup>24</sup>.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **§ 20**

#### **Miestna rada**

- 1) Miestna rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom miestneho zastupiteľstva. Plní úlohy podľa rozhodnutia miestneho zastupiteľstva. Zároveň plní funkciu poradného orgánu starostu.<sup>25</sup>
- 2) Miestna rada plní najmä tieto úlohy:
  - a) podieľa sa na príprave programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
  - b) prerokúva a prijíma stanoviská k materiálom predkladaným na zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
  - c) prerokúva a posudzuje najmä návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a iných normatívnych dokumentov mestskej časti podliehajúcich schváleniu miestneho zastupiteľstva,
  - d) vyjadruje sa k návrhu rozpočtu mestskej časti, jeho zmenám a doplnkom,
  - e) vypracúva návrhy na riešenie dôležitých otázok života obyvateľov mestskej časti.
  - f) plní ďalšie úlohy podľa uznesení miestneho zastupiteľstva.
- 3) Miestna rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, podľa časového harmonogramu, v odôvodnených prípadoch aj v inom termíne. Jej zasadnutie zvoľáva starosta, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu, najmenej 3 pracovné dni pred jej zasadnutím.
- 4) Pri príprave zasadnutí miestnej rady sa primerane použijú ustanovenia § 5 ods. 1 až ods. 3 a ods. 6. rokovacieho poriadku.

---

<sup>24</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

<sup>25</sup> § 16 ods. 3 zákona o meste Košice

- 5) Príslušné oddelenie zabezpečí, aby materiály predkladané na zasadnutie miestnej rady boli prístupné členom miestnej rady na webovom sídle mestskej časti najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím a doručené v písomnej forme členom miestnej rady, starostovi, zástupcovi starostu, prednostovi miestneho úradu a kontrolórovi mestskej časti, ak o to požiadajú.
- 6) Zasadnutie miestnej rady je neverejné. Vede ho starosta, v jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
- 7) Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 8) Predsedajúci po otvorení zasadnutia miestnej rady zistí počet prítomných členov a menovite oznámi ospravedlnených členov. Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí členovia miestnej rady doručujú včas, najneskôr pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimočne je možné neúčasť člena miestnej rady oznámiť aj telefonicky alebo sms správou. V takýchto prípadoch je potrebné najneskôr do 3 dní po zasadnutí doručiť aj písomné ospravedlnenie.
- 9) Miestna rada hlasuje verejne, zdvihnutím ruky.
- 10) Miestna rada schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Pokiaľ sú navrhnuté zmeny (presun, doplnenie, alebo vypustenie) bodov v programe, predsedajúci dá o nich hlasovať. Predkladateľ materiálu môže materiál stiahnuť zo zasadnutia miestnej rady do doby schválenia programu.
- 11) Predsedajúci udelí slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý ho stručne uvedie. Následne otvorí rozpravu k prerokúvanému bodu, do ktorej sa členovia miestnej rady prihlasujú zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo členom miestnej rady v poradí, ako sa prihlásili. Členovia miestnej rady môžu v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Predsedajúci ukončí rozpravu vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Členovia miestnej rady majú právo predložiť návrh na ukončenie rozpravy, o ktorom sa ihneď hlasuje.
- 12) Predsedajúci najprv prednesie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy na uznesenie, ak boli preložené, a to podľa poradia, v akom boli prednesené, a dá o nich hlasovať. Konečné znenie návrhu uznesenia miestnej rady prednesie predsedajúci a dá o ňom hlasovať.
- 13) Predsedajúci ukončí zasadnutie miestnej rady, ak boli prerokované všetky body schváleného programu.
- 14) Zasadnutia miestnej rady sa zúčastňuje aj kontrolór mestskej časti, prednosta miestneho úradu a spracovatelia materiálov.
- 15) Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.



- 16) Uznesenia miestnej rady:
- majú charakter odporúčaní pre miestne zastupiteľstvo a starostu,
  - podpisuje starosta a prednosta miestneho úradu,
  - vyhotovujú sa v lehote 5 pracovných dní a v elektronickej forme sa zasielajú členom miestnej rady, predsedom komisií miestneho zastupiteľstva, kontrolórovi mestskej časti a spracovateľom materiálov.
- 17) Zo zasadnutia miestnej rady sa robí zvukový záznam, na základe ktorého zapisovateľ vyhotoví zápisnicu najneskôr do 10 pracovných dní od jej zasadnutia. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase zasadania, poradové číslo zasadnutia, kto viedol zasadnutie, koľko členov miestnej rady bolo prítomných, kto sa zo zasadnutia ospravedlnil, názov bodu programu, záznam o tom, kto vystúpil v rozprave a čo bolo obsahom príspevku, znenia návrhov uznesení, o ktorých sa hlasovalo, výsledok hlasovania (počet za/proti/zdržali sa), konštatovanie, či uznesenie bolo/nebolo schválené. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a prednosta miestneho úradu.

## **TRETIA ČASŤ**

### **§ 21**

#### **Komisie miestneho zastupiteľstva**

- Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva.
- Zriadenie komisií upravuje § 2 ods. 17 a ods. 18 tohto rokovacieho poriadku; voľbu predsedov a členov komisií upravuje § 3 tohto rokovacieho poriadku.
- Komisie v oblasti svojej pôsobnosti plnia najmä tieto úlohy:
  - prerokujú a prijímajú stanoviská k materiálom predkladaným na zasadnutia,
  - prerokujú a posudzujú najmä návrhy a zmeny všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a iných normatívnych dokumentov mestskej časti podliehajúcich schváleniu miestneho zastupiteľstva,
  - vyjadrujú sa k návrhu rozpočtu mestskej časti, jeho zmenám a doplnkom,
  - vypracúvajú návrhy na riešenie dôležitých otázok života obyvateľov mestskej časti.
- Predseda komisie plní najmä tieto úlohy:
  - zvoláva a vedie zasadnutie komisie, zostavuje program zasadnutia, riadi a organizuje prácu komisie,
  - spolupracuje s ostatnými komisiami miestneho zastupiteľstva,
  - zastupuje komisiu na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva.
- Komisia si zvolí z členov - poslancov svojho podpredsedu, ktorý zastupuje predsedu v čase jeho neprítomnosti.
- Tajomníkom komisie je starostom poverený zamestnanec mestskej časti. Tajomník komisie nie je členom komisie. Plní najmä tieto úlohy:
  - podľa pokynov predsedu administratívne a organizačne zabezpečuje prípravu zasadnutí,
  - najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím komisie zverejňuje pozvánku na zasadnutie komisie na webovom sídle mestskej časti a členom komisie zasiela pozvánku a príslušné materiály k programu zasadnutia elektronicou poštou, prípadne v písomnej forme, ak o to požiadajú,

- c) do 3 pracovných dní spracúva zápisnicu zo zasadnutia komisie, súčasťou ktorej sú uznesenia prijaté na zasadnutí komisie,
  - d) zápisnicu zo zasadnutia komisie podpísanú jej predsedom zasiela členom komisie elektronickou poštou, prípadne v písomnej forme, ak o to požiadajú a osobám, ktorým zo zasadnutia vyplynuli úlohy a uloží ju na intranet miestneho úradu,
  - e) uznesenia prijaté na zasadnutí komisie zasiela poslancom miestneho zastupiteľstva elektronickou poštou, ak o to požiadajú,
  - f) kontroluje plnenie prijatých záverov z rokovaní komisie,
  - g) archivuje materiály zo zasadnutí komisie.
- 7) Predseda komisie môže navrhnúť miestnemu zastupiteľstvu odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie.
- 8) K zániku členstva v komisii dochádza:
- a) písomným vzdaním sa členstva v komisii doručeným mestskej časti, a to dňom doručenia písomného vzdania sa funkcie,
  - b) odvolaním miestnym zastupiteľstvom,
  - c) z dôvodu zániku poslanskeho mandátu podľa osobitného predpisu<sup>26</sup>; to sa primerane vzťahuje aj na členov komisií-obyvateľov mestskej časti zvolených miestnym zastupiteľstvom.
- 9) Program a termín zasadnutia komisie určí predseda komisie spolu s tajomníkom komisie.
- 10) Komisia zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, s výnimkou zasadnutí Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- 11) Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť starosta, zástupca starostu, poslanec, prednosta miestneho úradu, kontrolór mestskej časti a predsedom komisie prizvaní spracovatelia predkladaných materiálov a ďalší odborníci podľa potreby. To sa nevzťahuje na zasadnutia Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
- 12) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Rozhodnutie komisie je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Ak do 30 minút po začiatku zasadnutia komisie nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov, v prípade potreby (napr. prerokovanie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti) predseda komisie zvolá ďalšie zasadnutie komisie.
- 13) Členovia komisie ospravedlňujú svoju neúčast' na zasadnutí predsedovi komisie včas pred zasadnutím písomne alebo elektronickou poštou. Výnimočne je možné neúčast' poslanca oznámiť aj telefonicky alebo sms správou.
- 14) Členovia komisie účasť na zasadnutí komisie potvrdzujú svojím podpisom na prezenčnej listine.

---

<sup>26</sup> § 25 ods. 2 zákona o obecnom zriadení

- 15) Zasadnutia komisie sú verejné, ak komisia neurčí hlasovaním zasadnutie alebo jeho časť za neverejné. Zasadnutia komisie sú vždy neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie chránené osobitným predpisom<sup>27</sup>.
- 16) V prípade nevhodného správania osôb prítomných na zasadnutí komisie, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľa vykázať z rokovacej miestnosti.
- 17) Osoba, ktorá nie je členom komisie, môže dostať slovo so súhlasom predsedajúceho.
- 18) Vyhотовovať zvukové a obrazové záznamy zo zasadnutia komisie je možné len v súlade s osobitným predpisom<sup>28</sup>.

## ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 22

- 1) Zrušuje sa Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Západ prijatý uznesením č. 35-28/04-2015.
- 2) Zrušuje sa Rokovací poriadok miestnej rady prijatý uznesením č. 183-26/02-2013.
- 3) Tento rokovací poriadok je záväzný pre poslancov a všetkých účastníkov zasadnutia miestneho zastupiteľstva, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva.
- 4) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
- 5) Tento Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Západ, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva bol schválený uznesením č. 58-25/062019 dňa 25.06.2019 a nadobudne účinnosť dňa 1. júla 2019.

V Košiciach dňa 27.06.2019

Mgr. Marcel Vrchota, v.r.  
starosta

---

<sup>27</sup> Napr. ústavný zákon č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov, § 17 až § 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákon č. 483/2001 Z.z. o bankách, § 11 zákona č. 563/2009 Z.z. o správe daní (daňový poriadok)

<sup>28</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov