

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) v nadväznosti na ust. § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov v y d á v a tento

# Rokovací poriadok

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves

## ČASŤ I.

### ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### § 1

##### Úvodné ustanovenie

1/ Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania miestneho zastupiteľstva, jeho uznášanía sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy.

2/ Miestne zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza z legislatívno-právnej úpravy<sup>1/</sup>, Štatútu mesta Košice a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité vzťahy v územnej samospráve.

3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, o pochybnostiach o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo v zmysle právnej úpravy uvedenej v ods. 2, príp. podľa rozhodnutia na zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

4/ Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím miestneho zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

#### § 2

##### Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1/ Miestnemu zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR o meste Košice a zákona SNR o obecnom zariadení a Organizačného poriadku Miestneho úradu Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves

2/ Miestne zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach miestneho príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy, alebo občanov mestskej časti.

3/ Miestne zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života mestskej časti. Týmto rozhodovaním však nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci starostu stanovenej platnou právnou úpravou<sup>1/</sup>.

---

<sup>1/</sup> Zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zariadení v znení zmien a doplnkov a Zákon SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení zmien a doplnkov

**ČASŤ II.**  
**ZASADNUTIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 3**  
**Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia**

- 1/ Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší starosta tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí <sup>2/</sup>.
- 2/ Ak starosta nezvolá ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa ust. § 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
- 3/ Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia určí doterajší starosta. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.

**§ 4**  
**Skladanie sľubu**

- 1/ Starosta mestskej časti skladá zákonom predpísaný sľub<sup>3/</sup> do rúk doterajšieho starostu.
- 2/ Ak sa ustanovujúceho zasadnutia doterajší starosta nezúčastní, alebo ak bol za starostu zvolený doterajší starosta, skladá sľub do rúk doterajšieho zástupcu starostu, alebo iného poslanca povereného miestnym zastupiteľstvom.
- 3/ Poslanec miestneho zastupiteľstva skladá zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa ustanovujúceho zasadnutia nemôže zúčastniť, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní <sup>4/</sup>.

**§ 5**  
**Priebeh ustanovujúceho zasadnutia**

- 1/ Ustanovujúce zasadnutie otvorí a až do zloženia sľubu nového starostu vedie doterajší starosta. Po zložení sľubu sa novozvolený starosta ujíma vedenia miestneho zastupiteľstva.
- 2/ Na tomto zasadnutí poverený člen miestnej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb.

---

*2/ Zákon č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov*

*3/ § 13 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov*

*4/ § 26 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov*

3/ Následne - po schválení programu a zložení sľubu miestne zastupiteľstvo zvolí mandátovú komisiu, návrhovú komisiu a overovateľov zápisnice.  
Členovia mandátovej komisie sú volení na celé volebné obdobie.

4/ Starosta a poslanci predložia stálej mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení<sup>5/</sup>. Stála mandátová komisia ich preskúma a správu o výsledkoch volieb predloží miestnemu zastupiteľstvu.

5/ Starosta podľa schváleného programu predloží návrh na zriadenie a voľbu orgánov miestneho zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najväčší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov.

6/ Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## § 6

### Zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1/ Miestne zastupiteľstvo sa schádza na zasadnutiach v riadnom termíne a v mimoriadnom termíne.

2/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva zvoláva a vedie starosta, resp. zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“) v prípadoch stanovených týmto rokovacím poriadkom. Ide o prípady- ust. § 3 ods. 2, ust. § 6 ods.3 druhá veta, ust. § 6 ods. 4 tretia veta, ust. § 8 ods. 2 štvrtá veta, ust. § 9 ods. 11 piata veta Rokovacieho poriadku.

3/ Zasadnutie miestneho zastupiteľstva v riadnom termíne sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, v súlade s plánom práce miestneho zastupiteľstva. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho ten kto zvolal miestne zastupiteľstvo.

4/ Zasadnutie miestneho zastupiteľstva v mimoriadnom termíne zvolá starosta, ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov.

Starosta zvolá zasadnutie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa prvej a druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

5/ Zasadnutie miestneho zastupiteľstva v mimoriadnom termíne môže zvolať starosta, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.

---

5/ § 191 Zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov

## § 7

### Príprava zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje starosta v súčinnosti s miestnou radou (ak je zriadená), poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými miestnym zastupiteľstvom (komisiami), ako aj so záujmovými združeniami občanov.

2/ Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva začína miestna rada (ak je zriadená), podľa plánu najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a navrhne :- miesto, deň, čas a program rokovania- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3/ Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 5 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva :

- a) starostovi
- b) poslancom miestneho zastupiteľstva sa materiály doručujú elektronickou formou
- c) kontrolórovi mestskej časti

4/ Materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva predkladá starosta, zástupca starostu, prednosta miestneho úradu, kontrolór mestskej časti, poslanci miestneho zastupiteľstva a vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti. Správu o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom predkladá priamo zastupiteľstvu.

5/ Materiály predkladané na rokovanie miestneho zastupiteľstva majú byť vypracované tak, aby poskytovali pravdivé, právne a vecne overené informácie, ktoré vyčerpávajúco a zrozumiteľne ozrejmuje tému rokovania a aj návrh na riešenie alebo opatrenie, ak to z povahy materiálu vyplýva. Obsahujú najmä názov materiálu, stanovisko miestnej rady (ak je zriadená), stanovisko príslušnej komisie, návrh na uznesenie, dôvodovú správu a meno spracovateľa a predkladateľa materiálu.

6/ Po zaradení materiálu na rokovanie spracovateľ už nemôže vykonávať zmeny v jeho obsahu, len opravu chýb. Ak po zaradení materiálu na rokovanie miestneho zastupiteľstva vyjdú najavo okolnosti právneho alebo vecného charakteru, ktoré majú podstatný vplyv na jeho obsah, môže prekladateľ predložiť dodatočný návrh na jeho úpravu, alebo stiahnutie z rokovania, najneskôr však do schválenia programu rokovania.

7/ Spracovateľ a prekladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Organizačné oddelenie spracované materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a programom rokovania miestneho zastupiteľstva na odsúhlasenie starostovi. Po odsúhlasení návrhu pozvánky a programu rokovania organizačné oddelenie pripraví a distribuuje materiály na rokovanie miestneho zastupiteľstva v potrebnom počte.

8/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány miestneho zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestna rada (ak je zriadená), stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, alebo vyjadrením príslušnej komisie.

9/ Návrh všeobecne záväzného nariadenia, o ktorom má rokovať miestne zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v mestskej časti, a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním miestneho zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia. Návrh všeobecne záväzného nariadenia sa zverejní v rovnakej lehote aj na internetovej adrese mestskej časti. Za správne zverejnenie zodpovedá miestny úrad.

10/ Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na miestnom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

11/ Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou miestneho zastupiteľstva, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi, a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.

12/ Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním miestneho zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

## § 8

### Program zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Návrh programu rokovania starosta oznamuje a zverejňuje najmenej 5 dní pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva na úradnej tabuli a na internetovej adrese mestskej časti. Návrh programu je súčasťou pozvánky na rokovanie.

V prípade zasadnutia miestneho zastupiteľstva v mimoriadnom termíne sa návrh programu zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím.

2/ Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 1/, t. j. zverejnenom na úradnej tabuli a na internetovej adrese mestskej časti. Na zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.

3/ Schválený program zasadnutia miestneho zastupiteľstva nie je možné v priebehu rokovania meniť (vypustenie alebo doplnenie bodov).

4/ Obligatónnymi bodmi rokovania sú kontrola plnenia uznesení, interpelácie, otázky poslancov a rôzne.

5/ Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá starosta na základe vlastných návrhov, doporučení miestnej rady (ak je zriadená), návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.

Tieto návrhy musia byť doručené písomne na miestny úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím miestneho zastupiteľstva.

6/ V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci bodu rôzne, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.

7/ Miestne zastupiteľstvo môže uznesením schváliť prerušenie rokovania s tým, že zároveň určí, kedy sa bude v tomto rokovaní pokračovať.

V rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ďalej nepokračuje.

8/ Miestne zastupiteľstvo môže uznesením schváliť prerušenie diskusie o danom bode s tým, že zároveň určí, kedy sa bude v diskusii o tomto bode pokračovať.

V rokovaní miestneho zastupiteľstva sa pokračuje nasledujúcimi bodmi programu.

9/ Po vyčerpaní programu rokovania miestneho zastupiteľstva starosta zasadnutie ukončí.

## § 9

### Priebeh zasadnutia miestneho zastupiteľstva

1/ Zasadnutia miestneho zastupiteľstva sú zásadne verejné.

Okrem poslancov, prednostu miestneho úradu, kontrolóra mestskej časti a členov komisií miestneho zastupiteľstva môžu byť na zasadnutie miestneho zastupiteľstva prizvané ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov, ako aj vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie miestneho zastupiteľstva určí starosta, alebo aj miestne zastupiteľstvo.

2/ Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, môže miestne zastupiteľstvo vyhlásiť, na návrh starostu, zasadnutie, alebo jeho časť, za neverejné.

O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mestskej časti, členov orgánov mestskej časti, zamestnancov mestskej časti, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mestskú časť

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mestskej časti, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mestskej časti, nadobudnutie majetku do vlastníctva mestskej časti, alebo prenechanie majetku mestskej časti do užívania iným osobám.

3/ Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.

4/ Starosta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

Neúčast' na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred starostovi – osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

5/ V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom pre začatie rokovania miestneho zastupiteľstva, zvolá starosta do 14 dní nové zasadnutie.

V prípade, že v priebehu rokovania počet prítomných poslancov klesne pod nadpolovičnú väčšinu, preruší predsedajúci rokovanie na 15 minút. Ak po skončení prestávky nepotvrdí svoju účasť nadpolovičná väčšina poslancov na pokračovanie v zastupiteľstve, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.

6/ V úvode rokovania starosta oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, a určí overovateľov zápisnice.

7/ Starosta vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu.

8/ Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, miestne zastupiteľstvo sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený.

9/ Správy, návrhy a ostatné podnety, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá starosta, alebo iný poverený člen rady (ak je zriadená), prípadne predseda komisie miestneho zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo prednosta miestneho úradu, kontrolór mestskej časti, a pod.

10/ Do diskusie sa prihlasujú poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky.

Starosta udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a následne ostatným účastníkom zasadnutia.

Poslancovi sa udelí slovo vždy, keď o to požiadajú. Toto ustanovenie platí pre celé zasadnutie miestneho zastupiteľstva.

11/ Poslancovi a kontrolórovi MČ sa udelí slovo vždy, keď o to požiadajú. Ak na rokovaní miestneho zastupiteľstva požiadajú v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Za požiadanie o slovo mimo prerokúvaného bodu, kedy hlasovacie zariadenie neumožňuje prihlásiť sa riadne, sa zo strany poslanca považuje súvislé zdvihnutie ruky po dobu 30 sekúnd v spojení s vizuálnym kontaktom cieleným na predsedajúceho. Prednosta a prípadne zástupca starostu má povinnosť upozorniť predsedajúceho, že poslanec sa takto hlási o slovo. Ak starosta napriek tomu neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom. Ak vystúpenie poslanca sa netýka prerokúvaného bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.

12/ Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť.

Predseda môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mestskej časti a to v rámci diskusie.

O tom, komu predsedajúci slovo udelí rozhodujú poslanci hlasovaním.

13/ Ostatní účastníci rokovania miestneho zastupiteľstva, ktorým bolo predsedajúcim alebo na základe hlasovania umožnené vystúpiť sú povinní dodržiavať limit pre vystúpenie v trvaní do 5 minút s výnimkou vystupujúcich v zmysle § 9 ods. 12 prvej vety. O predĺžení časového limitu vystúpenia na požiadanie vystupujúceho rozhodne predsedajúci.

14/ Účastníci rokovania miestneho zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho, poslancov a iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Iba v prípade, že sa vo svojom príspevku odkloní od predmetu diskusie, môže mu predsedajúci odňať slovo.

15/ Každý poslanec má právo prerušiť vystupujúceho faktickou poznámkou. O faktickú poznámku sa poslanec hlási prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím spojených rúk. Ak poslanec požiadava o faktickú poznámku udelí mu predsedajúci slovo mimo poradia poslancov, prihlásených do diskusie. V prípade viacerých faktických poznámok dostanú slovo poslanci v poradí, v akom sa o ne prihlásili.

16/ Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať aj na vystúpenie predchádzajúceho rečníka, respektíve na predrečníkov. Poslanec môže v diskusii faktickou poznámkou žiadať aj informácie alebo vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu.

Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

17/ Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie.

18/ Každý poslanec má právo ústne alebo písomne požiadať, aby jeho názor, jeho stanovisko bolo zaznamenané v zápisnici z rokovania.

19/ Ak predloží starosta miestnemu zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mestskú časť zjavne nevýhodné, môže miestne zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak miestne zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže opätovne pozastaviť.

20/ Ak v diskusii vystúpili všetci rečníci prihlásení do diskusie, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu. Ak je diskusia ukončená, potom už nemôže nikto vystúpiť, ani diskutovať, ani diskusiu komentovať. To platí pre všetkých účastníkov rokovania miestneho zastupiteľstva, čiže pre starostu, poslancov, kontrolóra, zamestnancov mestskej časti, aj pre verejnosť. Ďalej už nasleduje iba prednesenie návrhu na uznesenie, hlasovanie, prípadne pokračovanie rokovania ďalším bodom programu.

21/ Na slávnostnom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. slávnostné zhromaždenia pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mestskú časť a pod.) je starosta, alebo v jeho zastúpení starostom alebo miestnou radou (ak je zriadená), poverený poslanec oprávnený používať insígnie.

22 / Zasadací poriadok a zabezpečenie disciplíny v rokovacej sále :

- 1) Poslanci zasadajú oddelene od ostatných účastníkov rokovania podľa politickej príslušnosti na určených miestach podľa abecedného poriadku, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
- 2) Za predsedníckym stolom sedí predsedajúci, zástupca starostu, kontrolór MČ a prednosta miestneho úradu, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak
- 3) Zúčastnení zamestnanci mestskej časti sedia oddelene na určených miestach.
- 4) Pozvaní hostia zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom priestore.
- 5) Zástupcovia masmédií a verejnosť sa môžu zdržiavať len na miestach pre ne určených a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci alebo miestne zastupiteľstvo svojím rozhodnutím rušiteľa vykázať alebo nechať vyviešť pracovníkmi mestskej alebo štátnej polície z rokovacej miestnosti. Ak narušenie priebehu zasadnutia pokračuje, predsedajúci alebo miestne zastupiteľstvo môže nariadiť vypratanie miest kde incident trvá, pracovníkmi mestskej alebo štátnej polície.

### **ČASŤ III.**

#### **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTSKEJ ČASTI A UZNESENIA MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 10**

##### **Príprava uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

- 1/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
- 2/ Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich prípravu zodpovedá prekladateľ materiálu. Návrhy uznesení musia byť predložené poslancom súčasne so súvisiacimi materiálmi pred rokovaním miestneho zastupiteľstva.
- 3/ Konečnú podobu návrhu uznesenia, upravenú v zmysle priebehu rokovania, predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia.

##### **Postup pri prijímaní uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti**

#### **§ 11**

##### **Uznesenia**

- 1/ O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne- hlasovacím zariadením. Miestne zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o uznesení v určitej veci sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- 2/ Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Výsledky hlasovania 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 zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- 3/ Ak obsah uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí návrhová komisia poradie hlasovania.

- 4/ V prípade, že predložený návrh na uznesenie je v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestne zastupiteľstvo v prvom rade o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje. Ak miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, miestne zastupiteľstvo môže schváliť ďalší postup.
- 5/ 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 miestneho zastupiteľstva.
- 6/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa formuluje stručne a výstižne s menovitým určením nositeľa úlohy a s termínom jej splnenia.
- 7/ Uznesením miestneho zastupiteľstva sa ukladajú úlohy najmä kontrolórovi mestskej časti, miestnej rade (ak je zriadená), komisiám, vedúcim rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti.
- 8/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom.
- 9/ Uznesenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, internetovej adrese mestskej časti, a pod.), najneskôr do 2 pracovných dní po jeho podpísaní.

## § 12

### Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti

- 1/ Mestská časť vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy mestskej časti v zmysle § 4 ods. 3 zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.
- 2/ Nariadenie mestskej časti vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- 3/ Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- 4/ K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
- 5/ O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne - hlasovacím zariadením alebo zdvihnutím ruky. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení nariadenia.

6/ Nariadenie mestskej časti je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. Výsledky hlasovania 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 zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

7/ Pri príprave návrhov nariadení mestskej časti postupujú orgány mestskej časti primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že miestne zastupiteľstvo, resp. starosta a miestna rada (ak je zriadená), môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

8/ Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti po dobu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže miestne zastupiteľstvo stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

9/ Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v mestskej časti je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v obci obvyklým.

10/ Nariadenia mestskej časti musia byť každému prístupné na miestnom úrade.

### § 13

#### Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1/ Miestna rada (ak je zriadená) alebo kontrolór, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva v súčinnosti so starostom.

2/ Kontrola úloh vyplývajúcich z uznesení miestneho zastupiteľstva aj odpovedí na interpelácie a otázky poslancov, ak boli podané, je vykonávaná na zasadnutí miestneho zastupiteľstva v riadnom termíne.

3/ Miestny úrad vytvára podmienky pre plnenie úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti.

### ČASŤ IV.

#### INTERPELÁCIE A OTÁZKY POSLANCOV

### § 14

#### Interpelácie

1/ Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti, uplatňovanie a vykonávanie všeobecne záväzných nariadení mestskej časti a uznesení miestneho zastupiteľstva.

2/ Poslanec môže interpelovať starostu a členov miestnej rady (ak je zriadená), vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce<sup>6/</sup>.

---

6/ § 25 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov

3/ Interpelácie sa podávajú písomne starostovi mestskej časti, ktorý posúdi jej obsah a v prípade potreby ju postúpi interpelovanému.

4/ Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu rokovania miestneho zastupiteľstva určeného na interpelácie, to však nezavazuje poslanca povinnosti podať interpeláciu aj písomne.

5/ Interpelovaný je povinný odpovedať na interpeláciu písomne do 30 dní po rokovaní miestneho zastupiteľstva. Svoju odpoveď môže predniesť aj ústne priamo na rokovaní. Ústne prednesenie odpovede na interpeláciu nezavazuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne. To platí aj v prípade, že otázka nebola starostom vyhodnotená ako interpelácia.

6/ Interpelácie poslancov tvoria samostatný bod rokovania miestneho zastupiteľstva v riadnom termíne. V rámci bodu Interpelácie nemožno prijímať žiadne uznesenia.

7/ O odpovediach na interpelácie sa vyhotovuje „Informácia o vybavených interpeláciách“, ktorá je predkladaná všetkým poslancom v samostatnom bode programu na rokovanie miestneho zastupiteľstva v riadnom termíne za predpokladu, že boli podané.

## **§ 15**

### **Otázky poslancov**

1/ Poslanci majú právo na zasadnutí miestneho zastupiteľstva klásť otázky starostovi, zástupcovi starostu, členom miestnej rady (ak je zriadená), prednostovi miestneho úradu, kontrolórovi mestskej časti a vedúcim, príp. riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mestskej časti, vo veciach výkonu ich pôsobnosti.

2/ Otázky majú byť stručné a majú umožňovať stručnú odpoveď.

3/ Poslanci môžu na rokovaní podávať podnety a pripomienky a požadovať informácie a vysvetlenia, ktoré potrebujú na vykonávanie svojej poslanskej funkcie.

4/ V rámci bodu Otázky poslancov nemožno prijímať žiadne uznesenia.

5/ Otázky poslancov tvoria samostatný bod rokovania miestneho zastupiteľstva v riadnom termíne.

## **§ 16**

### **Poslanecké kluby**

1/ Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch podľa príslušnosti k politickým stranám, hnutiam alebo volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení.

2/ Poslanec môže byť členom iba jedného poslaneckého klubu.

3/ Poslanecký klub musia tvoriť minimálne dvaja poslanci.

- 4/ Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi starostovi jeho vznik, názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.
- 5/ V mene klubu koná jeho predseda alebo podpredseda.
- 6/ Poslanecké kluby, ktoré združujú poslancov miestneho zastupiteľstva, môžu využívať pre svoju činnosť zasadacie miestnosti miestneho úradu bezodplatne.

**ČASŤ V.**  
**ORGANIZAČNO- TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MIESTNEHO**  
**ZASTUPITEĽSTVA**

**§ 17**

**Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva**

- 1/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a obsah prijatých uznesení. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, určený overovateľ a prednosta miestneho úradu, ktorí k svojmu podpisu uvedú dátum podpísania zápisnice. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 20 pracovných dní od konania miestneho zastupiteľstva. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina poslancov a ostatných prítomných a údaje o hlasovaní a dochádzke poslancov miestneho zastupiteľstva. Zápisnica sa vyhotovuje formou písomného záznamu z rokovania.
- 2/ Zápisnice z verejných rokovaní miestneho zastupiteľstva spolu s údajmi o hlasovaní a dochádzke poslancov, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní miestneho zastupiteľstva, sa zverejňujú na internetovej adrese mestskej časti.
- 3/ Všetky materiály z rokovaní miestneho zastupiteľstva sa archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom pre správu registratúry Miestneho úradu MČ Košice – Košická Nová Ves a registratúrnym plánom.
- 4/ Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie miestneho zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov zo zasadnutí.
- 5/ Z rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam alebo aj video záznam (ak to technické možnosti umožňujú a dohodne sa na to miestne zastupiteľstvo) .
- 6/ Miestny úrad vedie evidenciu uznesení miestneho zastupiteľstva a miestnej rady (ak je zriadená), a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.

## ČASŤ VI. OSOBITNÉ USTANOVENIA

### § 18

#### **Osobitné ustanovenia o rokovaní miestneho zastupiteľstva súvisiace s krízovou situáciou, Vyhlásením núdzového stavu alebo výnimočného stavu**

1/ Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, je možné uskutočniť rokovanie miestneho zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

2/ Z takto uskutočneného rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý bude do 48 hodín po ukončení rokovania zverejnený na internetovej adrese mestskej časti a do 5 dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mestskej časti a na internetovej adrese mestskej časti.

3/ Súčasťou programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva počas krízovej situácie nie sú body-kontrola plnenia uznesení, interpelácie, otázky poslancov a rôzne.

4/ Za podmienok ustanovených osobitným predpisom<sup>7/</sup> môže miestne zastupiteľstvo počas krízovej situácie vo výnimočných prípadoch (keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie miestneho zastupiteľstva v riadnom alebo mimoriadnom termíne, alebo podľa ods. 1), prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním (tzv. „per rollam“) v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty.

V uvedenom prípade je možné prijať uznesenie iba :

- a) vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,
- b) vo veciach, ktoré z dôvodu hrozacej škody neznosú odklad.

## ČASŤ VII. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 19

1/ Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo 3/5 väčšinou všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva.

2/ Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na prípady, kedy miestne zastupiteľstvo rozhoduje ako kolektívny orgán ( sťažnosti, konflikt záujmov a iné ).

V týchto veciach sa postupuje podľa platnej právnej úpravy a prípadne aj vnútorných zásad mestskej časti.

3/ Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

---

*7/ § 30f ods. 3 až 5 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov*

4/ Na tomto Rokovacom poriadku MZ MČ Košice – Košická Nová Ves sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice – Košická Nová Ves zo dňa 17.3.2026 uznesením č. 159.

6/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 18.3.2026

7/ Dňom účinnosti tohto poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok MZ MČ Košice – Košická Nová Ves zo dňa 30.9.2013 v znení schválených zmien a doplnkov.

V Košiciach, dňa 18.3.2026

Ing. Michal Krcho, v. r.  
starosta mestskej časti