R O K O V A C Í P O R I A D O K

Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Juh

(úplné znenie – 1.4.2025)

Č l á n o k I.
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice – Juh upravuje prípravu a obsah rokovania miestneho zastupiteľstva, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje miestne zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Č l á n o k II.
Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života Mestskej časti Košice – Juh podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

Č l á n o k III.
Príprava rokovania miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania miestneho zastupiteľstva organizuje miestna rada v súčinnosti so starostom, zástupcom starostu, poslancami, komisiami miestneho zastupiteľstva prednostom miestneho úradu mestskej časti.
2. Prípravu zasadnutia miestneho zastupiteľstva začína miestna rada podľa časového harmonogramu zasadnutí spravidla 2 týždne pred vymedzeným termínom konania miestneho zastupiteľstva.
3. Materiály určené na rokovanie miestneho zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie, resp. nariadenie miestneho zastupiteľstva. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, meno predkladateľa a spracovateľa, stanoviská príslušných komisií, prípadne aj odborné posudky, ak sú potrebné k prerokovanej problematike. Ak je na programe rokovania schválenie všeobecne záväzného nariadenia (VZN) mestskej časti, predloží sa návrh jeho úplného znenia, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok, účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v mestskej časti, ak si to povaha VZN vyžaduje.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými miestnym zastupiteľstvom. Miestna rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

6. Materiály na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa odovzdávajú na odd. organizačné, právne a matriky miestneho úradu, ktoré zabezpečí ich zaslanie členom miestnej rady na zaujatie ich stanoviska.
7. Pozvánku s navrhnutým programom a príslušnými materiálmi na rokovanie miestneho zastupiteľstva zverejní miestny úrad na elektronickom úložisku vytvorenom pre poslancov Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Juh najneskôr 5 dní pred dňom rokovania. V odôvodnených prípadoch sa zasielajú aj v písomnej forme." Na žiadosť poslanca sa zasielajú aj na e-mailovú adresu posledne oznámenú poslancom oddeleniu organizačnému, právnemu a matriky.

Č l á n o k IV.
Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Miestne zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia miestneho zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Miestne zastupiteľstvo zasadá v mestskej časti, v ktorej bolo zvolené.
2. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 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.
3. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie miestneho zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, 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 nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie miestneho zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený miestnym zastupiteľstvom.
4. Návrh programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mestskej časti a na webovom sídle mestskej časti aspoň tri dni pred zasadnutím miestneho zastupiteľstva.
5. Miestne zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4. 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.

6. Program rokovania miestneho zastupiteľstva vychádza z potrieb mestskej časti, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov miestneho zastupiteľstva, poslancov a pod.

Č l á n o k V.
Rokovanie miestneho zastupiteľstva

1. Rokovanie miestneho zastupiteľstva je zásadne verejné. Miestne zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. Miestne zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
3. Rokovanie miestneho zastupiteľstva vedie starosta. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie miestneho zastupiteľstva zástupca starostu. Ak na zasadnutí miestneho zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta 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.
4. Účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva, ktorí nie sú poslancami, zdržujú sa vo vyhradených priestoroch. Musia sa zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak priebeh zasadnutia akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k zachovaniu poriadku vykáže z rokovacej miestnosti.
5. Na zasadnutie miestneho zastupiteľstva sa okrem poslancov pozývajú: kontrolór mestskej časti, prednosta miestneho úradu a vedúci oddelení miestneho úradu, resp. vedúci referátov miestneho úradu. Na zasadnutie môžu byť tiež pozvaní aj prednosta okresného úradu, okresný prokurátor Košice II, zástupcovia mestských organizácií. Okruh ďalších pozvaných na zasadnutie miestneho zastupiteľstva určí starosta.
6. Predsedajúci otvorí rokovanie miestneho zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
7. Neúčasť na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred písomne (listom, elektronickou poštou) starostovi, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky, elektronickou poštou alebo iným spôsobom (ústne osobne, prostredníctvom inej osoby, formou SMS-správy), starostovi, prípadne sekretariátu starostu alebo oddeleniu organizačnému, právnemu a matriky najneskôr do začiatku rokovania. Pri takomto ospravedlnení je potrebné doložiť aj písomné ospravedlnenie do troch dní.
8. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania miestneho zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, resp. trojpätinovú väčšinu (pri schvaľovaní záväzných nariadení mestskej časti) môže dať predsedajúci sám alebo na podnet poslanca vykonať hlasovanie o prítomnosti poslancov v rokovacej miestnosti. Ak

hlasovanie preukáže nedostatočný počet poslancov v rokovacej miestnosti alebo pri hlasovaní o uznesení, predsedajúci v prípade neuznášania schopnosti preruší rokovanie miestneho zastupiteľstva. Ak miestne zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na zasadnutí, písomné pozvánky zašle oddelenie organizačné, právne a matriky iba neprítomným poslancom.

9. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená písomne ospravedlnených poslancov na celé zasadnutie alebo jeho časť, predloží návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej komisie (komisie sú trojčlenné, pri ich voľbe sa prihliada na politické zastúpenie), určí dvoch overovateľov zápisnice a zapisovateľa - zamestnanca mestskej časti. Ďalej požiada návrhovú komisiu o prednesenie návrhu uznesenia na schválenie návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva zverejneného na úradnej tabuli a webovom sídle mestskej časti.
10. Materiály zaradené v programe rokovania uvedie vo svojom vystúpení so stručným odôvodnením predsedajúci alebo predkladateľ, resp. ním poverená osoba, ak ich o to predsedajúci požiada.
11. Do rozpravy k jednotlivým bodom programu zasadnutia sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Časový rozsah prvého diskusného príspevku v rozprave k jednotlivým bodom programu zasadnutia nesmie presiahnuť 5 minút. Časový rozsah ďalšieho diskusného príspevku toho istého rečníka nesmie presiahnuť 3 minúty. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na predkladateľa prerokovávaného materiálu. V prípade presiahnutia časového limitu má predsedajúci právo po predchádzajúcom upozornení odobrať diskutujúcemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
12. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a potom ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu sa slovo z ostatných účastníkov udelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak o slovo požiada poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec Košického samosprávneho kraja, poslanec mestského zastupiteľstva mesta Košice alebo iného orgánu štátnej správy alebo nimi poverená osoba, predsedajúci im slovo udelí.
13. Účastníci zasadnutia sa môžu prihlásiť o slovo do rozpravy do doby, kým poslanci nerozhodli o skončení rozpravy alebo ju predsedajúci nevyhlásil za ukončenú z dôvodu vyčerpania všetkých prihlásených do rozpravy. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, nesmie ho však predniesť v rámci vystúpenia obsahujúceho vecný príspevok alebo v rámci faktickej poznámky. O podanom návrhu na ukončenie rozpravy sa musí hlasovať ihneď. Poslanci prihlásení do rozpravy majú ešte právo vystúpiť po odhlasovaní ukončenia rozpravy. Na ich diskusné príspevky môžu poslanci reagovať faktickými poznámkami.
14. Na zasadnutí miestneho zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí v akom sa poslanci prihlásili. Zásadne sa hovorí na mikrofón.
15. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo.

16. Poslanci majú právo na prednesenie jednej faktickej poznámky, ktorou reagujú na vystúpenie ostatného rečníka vystupujúceho v rozprave k príslušnému bodu programu zasadnutia. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Na reakciu rečníka, ktorý odpovedal na faktickú poznámku už nemožno reagovať ďalšou faktickou poznámkou. Faktickú poznámku nemožno predniesť v rámci interpelácií.
17. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť 3 minúty. V opačnom prípade môže predsedajúci odňať poslancovi slovo. Rozhodnutie predsedajúceho o odňatí slova je konečné.
18. Faktická poznámka sa prihlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
19. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob prerokúvania niektorého bodu programu.
20. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí slovo návrhovej komisii na predloženie návrhu uznesenia k bodu programu.
21. Uznesením miestneho zastupiteľstva je možné rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

Článok V.a)
Slovo pre verejnosť

1. Jedným z obligatórnych bodov programu zasadnutia miestneho zastupitelstva je bod "Slovo pre verejnosť".
2. V rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ môžu obyvatelia s trvalým pobytom v mestskej časti, fyzické osoby - podnikatelia pôsobiaci na území mestskej časti a zástupcovia právnických osôb pôsobiacich na území mestskej časti (ďalej len „obyvateľ“) vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcich sa ich potrieb, požiadaviek, návrhov, aktivit a podobne smerujúcimi na orgány samosprávy mestskej časti..
3. Bod „Slovo pre verejnosť“ je zaradený do programu zasadnutia spravidla v úvode zasadnutia miestneho zastupiteľstva v trvaní maximálne 30 minút.
4. Záujemca o vystúpenie v „Slove pre verejnosť“ sa po príchode do zasadacej miestnosti najskôr 30 minút pred plánovaným začiatkom zasadnutia prihlási u určeného zamestnanca mestskej časti, ktorému uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov právnickej osoby, ktorú zastupuje a tému na akú bude hovoriť. Určený zamestnanec záujemcov zapíše do zoznamu v poradí v akom sa u neho prihlásia.
5. Predsedajúci záujemcov o „Slovo pre verejnosť“ vyzýva na vystúpenie v poradí v akom boli prihlásení u určeného zamestnanca mestskej časti po príchode do zasadacej miestnosti. Ak záujemca nie je prítomný v zasadacej miestnosti v čase, keď sa mu udelí slovo, stráca právo na vystúpenie.

6. Celkové trvanie vystúpení obyvateľov v rámci „Slova pre verejnosť“ je 30 minút a časový

limit na jedno vystúpenie 5 minút s možnosťou jeho predĺženia. O možnom predĺžení rozhodnú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.

7. Ak časový limit 30 minút nebude postačovať na vystúpenie všetkých prihlásených, ostáva Im právo vystúpiť na nasledujúcom Miestnom zastupiteľstve a to v poradí ako boli prihlásení s tým, že ďalší záujemcovia budú zapísaní do poradia až po nich.
8. V prípade, že obyvateľ nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania alebo časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.
9. Po 30 minútach „Slovo pre verejnosť“ predsedajúci otvorí rozpravu k predneseným príspevkom. V tomto bode nie je možné predkladať návrhy a prijímať uznesenia.

Č l á n o k VI.
Zástupca starostu mestskej časti

1. Starostu zastupuje zástupca starostu, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie písomne poverí zastupovaním starosta do 60 dní od zloženia sľubu starostu, ak tak neurobí, zástupcu starostu zvolí miestne zastupiteľstvo. Zástupca starostu môže byť len poslanec miestneho zastupiteľstva. Zástupca starostu zastupuje starostu v čase jeho neprítomnosti alebo nespôsobilosti na výkon funkcie v rozsahu určenom starostom v písomnom poverení.

Č l á n o k VII.
Miestna rada a voľba jej členov

1. Miestne zastupiteľstvo zriaďuje miestnu radu ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva a poradný orgán starostu mestskej časti.
2. Miestna rada je zložená z poslancov miestneho zastupiteľstva zvolených miestnym zastupiteľstvom na celé funkčné obdobie.
3. Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu poslancov miestneho zastupiteľstva.
4. Návrhy na členov miestnej rady predkladá miestnemu zastupiteľstvu predsedajúci na základe odporúčania politických strán zastúpených v miestnom zastupiteľstve písomnou alebo ústnou formou.
5. Navrhovaný kandidát je zvolený za člena miestnej rady, ak získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov miestneho zastupiteľstva. Hlasuje sa spravidla hlasovacím zariadením, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
6. Zástupca starostu je členom miestnej rady z titulu svojej funkcie.

Č l á n o k VIII.
Poslanecké kluby

1. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam, volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do miestneho zastupiteľstva, alebo ako nezávislí kandidáti.
2. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
3. Na vytvorenie poslaneckého klubu sú potrební najmenej štyria poslanci. O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica. Zápisnica musí obsahovať oznámenie o vytvorení poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu poslaneckého klubu, mená a priezviska poslancov, ktorí sú jeho členmi a musí byť podpísaná všetkými jeho členmi. Predseda poslaneckého klubu doručí jedno vyhotovenie zápisnice o vytvorení poslaneckého klubu starostovi.
4. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo poverený člen poslaneckého klubu.
5. Poslanecké kluby majú právo užívať na svoju činnosť miestnosti v priestoroch MÚMČ Košice - Juh, ktoré sú starostom vyčlenené pre poslancov miestneho zastupiteľstva.
6. Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, môžu sa rozdeliť alebo sa zlúčiť aj ich poslanecké kluby, ak spĺňajú podmienky pre vytvorenie poslaneckého klubu, písomne o tom informujú starostu.
7. Poslanecké kluby sa ustanovujú spravidla na ustanovujúcom zasadnutí miestneho zastupiteľstva.
8. Členstvo v poslaneckom klube zaniká písomným vzdaním sa členstva doručeným mestskej časti. Oznámenie o vzdaní sa členstva v poslaneckom klube možno uskutočniť aj priamo počas zasadnutia miestneho zastupiteľstva formou verejného vyhlásenia, ktoré sa vyznačí do zápisnice zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Poslanecký klub zaniká uplynutím volebného obdobia alebo znížením počtu členov pod hranicu stanovenú v odseku 3.

Č l á n o k IX.
Príprava návrhu uznesenia miestneho zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení miestneho zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými miestnemu zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Návrhy uznesení, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k uzneseniam podávané poslancami je potrebné formulovať jasne a zrozumiteľne. Návrhy sa predkladajú návrhovej komisii písomne. Konečné znenie návrhu pripravuje a predkladá miestnemu zastupiteľstvu návrhová komisia.
3. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
4. Uznesením miestneho zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú miestnej rade, komisiám, zástupcovi starostu, kontrolórovi mestskej časti a poslancom.

Č l á n o k X.
Postup prijímania uznesenia miestneho zastupiteľstva, nariadenia mestskej časti a pozastavenie výkonu uznesenia

1. Návrh na uznesenie miestnemu zastupiteľstvu k jednotlivým bodom programu predkladá návrhová komisia, za ktorú vystupuje jej predseda, resp. člen komisie.
2. V prípade potreby alebo na návrh poslancov, predsedajúci vyhradí poslancom čas potrebný na posúdenie návrhu uznesenia.
3. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby miestne zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch uznesenia, stanoví toto poradie predsedajúci. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku.
4. Návrhová komisia môže predložiť na schválenie návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch.
5. Keď miestne zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúcich navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie miestnemu zastupiteľstvu.
6. O spôsobe hlasovania (tajné alebo verejné) rozhoduje miestne zastupiteľstvo svojim uznesením.
    a) V prípade, že sa miestne zastupiteľstvo rozhodne pre tajné hlasovanie, zvolí z radov poslancov volebnú komisiu, ktorá organizuje celý priebeh voľby.
    b) Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.
    c) Ak sa na rokovaní nepoužíva hlasovacie zariadenie, určí predsedajúcich dvoch skrutátorov, ktorí výsledok hlasovania hlásia ústne, pričom môžu žiadať opakovanie hlasovania.
    d) Každý poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu poruchy hlasovacieho zariadenia. O námietke rozhodne miestne zastupiteľstvo po overení funkčnosti hlasovacieho zariadenia bez rozpravy. Ak miestne zastupiteľstvo námietke vyhovie, hlasovanie sa zopakuje.
7. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade nepoužívania hlasovacieho zariadenia predsedajúci dá ďalej hlasovať aj o tom, kde je proti a kto sa zdržal hlasovania.
8. Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:
    a) zmenu návrhu programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva,
    b) zvolenie kontrolóra mestskej časti v 1. kole voľby,
    c) odvolanie kontrolóra mestskej časti,
    d) platnosť zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti s inou obcou,
    e) platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí,
    f) na uloženie pokuty poslancovi miestneho zastupiteľstva v zmysle ustanovenia článku 9 ods. 6 a ods. 10 písm. a) zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu v znení neskorších predpisov.
9. Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na:
    a) schválenie nariadenia mestskej časti,

b) zastavenie konania voči poslancovi miestneho zastupiteľstva v zmysle ustanovenia čl. 9 ods. 12 zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu v znení neskorších predpisov.

Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na:

a) potvrdenie uznesenia miestneho zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil starosta,
b) prijatie unesenia pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa,
c) prijatie uznesenia pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa.

10. Uznesenie vyhotovuje zapisovateľ a do 5 dní od podpísania starostom ich zasiela poslancom miestneho zastupiteľstva, príslušným vedúcim oddelení a ostatným orgánom, ak je účelné, aby boli s uznesením oboznámení. Uznesenie miestneho zastupiteľstva podpisuje starosta do 10 dní po schválení miestnym zastupiteľstvom
11. Uznesenie, resp. nariadenie miestneho zastupiteľstva sa zverejní spôsobom obvyklým na webovom sídle MČ Košice – Juh a na úradnej tabuli mestskej časti.
12. Opravu chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmých 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 mestskej časti (oddelenie organizačné, právne a matriky) na podnet spracovateľa alebo z vlastného podnetu a v súčinnosti so spracovateľom; oprava sa vykoná oznámením o oprave uznesenia na webovom sídle MČ Košice-Juh.
13. 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 (§ 13 ods. 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Č l á n o k XI.
Kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva a nariadení mestskej časti

1. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení zabezpečuje starosta v úzkej súčinnosti s prednostom miestneho úradu a kontrolórom mestskej časti.
2. Miestny úrad utvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami miestneho zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mestskej časti.

Č l á n o k XII.
Priebeh a organizácia tajného hlasovania

1. Tajné hlasovanie sa spravidla využíva pri rozhodovaní o personálnych otázkach. Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia. Hlasuje sa prostredníctvom hlasovacieho lístka, v ktorom je uvedené poradové číslo, priezvisko a meno kandidáta v abecednom poradí.
2. Kandidát je zvolený, ak získal nadpolovičný počet hlasov prítomných poslancov. Ak ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v ďalšom kole sa volí z tých dvoch kandidátov, ktorí získali najviac hlasov (ak boli v predchádzajúcom

kole len dvaja kandidáti, hlasuje sa o úspešnejšom z nich). Ak ani v tomto prípade nie je kandidát zvolený, voľby sa zopakujú s novými kandidátmi.

3. O výsledku tajného hlasovania vyhotoví volebná komisia krátky záznam, ktorý podpíšu všetci jej členovia. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie prečítaním záznamu miestnemu zastupiteľstvu.

Č l á n o k XIII.
Interpelácie (dopyty) poslancov

1. Poslanci miestneho zastupiteľstva majú právo interpelovať starostu podľa § 25 ods. 4 písm. b) zákona SNR č. 369/1990 Zb. Poslanec na zastupiteľstve prednáša svoju interpeláciu ústne alebo podáva písomne. Pri písomnom podaní informuje o obsahu zastupiteľstvo.
2. Na rokovaní miestneho zastupiteľstva sa vymedzí potrebný časový priestor pre interpelácie poslancov.
3. V prípade, že ústne vysvetlenie na vznesenú interpeláciu nie je postačujúce, resp. obsah interpelácie vyžaduje prešetrenie či vykonanie iných opatrení, odpovie sa poslancovi písomne do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie.

Č l á n o k XIV.
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní miestneho zastupiteľstva

1. Z každého rokovania miestneho zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica na základe zvukového záznamu. V zápisnici sa okrem prepisu zvukového záznamu uvedie aj kto viedol rokovanie, schválený obsah programu rokovania, počet prítomných poslancov, výsledky hlasovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, starosta, prednosta a zapisovateľka.
2. Záznamy z rokovaní a všetky súvisiace materiály sa archivujú na oddelení organizačnom, právnom a matriky miestneho radu. K týmto materiálom majú prístup poslanci, kontrolór mestskej časti a osoby určené starostom. Po uplynutí 10 rokov sa dokumentácia z rokovaní miestneho zastupiteľstva odovzdá na trvalú úschovu do Archívu mesta Košice.
3. Miestny úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovania miestneho zastupiteľstva.
4. Oddelenie organizačné, právne a matriky zabezpečí zverejnenie zápisnice v elektronickej forme na webom sídle mestskej časti do 10 dní od jej podpísania zapisovateľkou, overovateľmi zápisnice, prednostom miestneho úradu a starostom mestskej časti.

Č l á n o k XV.
Osobitné ustanovenia o rokovaní počas krízovej situácie

1. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vzťahujúceho sa na územie Slovenskej republiky (ďalej len „krízová situácia“) sa postupuje podľa predchádzajúcich častí rokovacieho poriadku s odchýlkami ustanovenými v nasledujúcich odsekoch.
2. Počas krízovej situácie komisie a miestna rada spravidla nezasadajú.

3. Rokovanie miestneho zastupiteľstva možno počas krízovej situácie uskutočniť podľa § 30f ods. 2. zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).
4. Súčasťou programu zasadnutia miestneho zastupiteľstva počas krízovej situácie nie sú body podľa čl. V. a) a čl. XIII. rokovacieho poriadku. Ak tomu nebránia vážne technické dôvody, interpelácie a dopyty sa počas krízovej situácie predkladajú odbornému útvaru výlučne elektronicky bez predchádzajúceho informovania miestneho zastupiteľstva.
5. Za podmienok ustanovených v § 30f ods. 3 až 5 zákona o obecnom zriadení môže miestne zastupiteľstvo počas krízovej situácie vo výnimočných prípadoch prijať uznesenie mimo rokovania korešpondenčným hlasovaním. “

Č l á n o k XVI.
Záverečné ustanovenia

1. Týmto rokovacím poriadkom sa riadia poslanci a všetci účastníci zasadnutia miestneho zastupiteľstva.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje miestne zastupiteľstvo.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením č.137 dňa 21.12.2009 a nadobudol účinnosť dňa 1.1.2010.
4. Tento rokovací poriadok bol novelizovaný uznesením č. 180 na 24. zasadnutí MZ MČ Košice - Juh dňa 9.9.2010 a nadobudol účinnosť dňa 1.10.2010.
5. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením č. 133 na 18. zasadnutí MZ MČ Košice – Juh dňa 20.6.2017 s účinnosťou od 1.7.2017.
6. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením č. 189 na 27. zasadnutí MZ MČ Košice-Juh dňa 25.9.2018 s účinnosťou od 1.10.2018.
7. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením č. 20 na 2. zasadnutí MZ MČ Košice-Juh dňa 30.1.2019 s účinnosťou od 1.2.2019.
8. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením č. 89 na 12. zasadnutí MZ dňa 21.5.2020 s účinnosťou od 22.5.2020.
9. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schválené uznesením č. 161 na 21. zasadnutí MZ dňa 25.3.2025 s účinnosťou od 1.4.2025.

V Košiciach 28.3.2025

Ing. Anna Súkeníková
starostka

Príloha 1.

METODICKÝ POSTUP
pre evidenciu, prijímanie uznesení
Miestneho zastupiteľstva a Miestnej rady Košice-Juh

Č l á n o k I.

Cieľom je stanoviť jednotný postup evidovania a prijímania uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice - Juh a Miestnej rady.

Č l á n o k II.
Uznesenie a jeho náležitosti

1. Uznesenia sú organizačné akty operatívneho riadenia, ktorými orgány miestneho zastupiteľstva stanovujú úlohy a opatrenia pre riešenie problémov mestskej časti.
2. Uznesenia musia presne a jasne formulovať ciele a úlohy, ktoré majú príslušní nositelia dosiahnuť a plniť s uvedením zodpovedných osôb a termínov, v ktorých sa majú plniť. Úlohy a termíny musia byť reálne a splniteľné. Ak ide o úlohy na obdobie dlhšie než jeden rok, je potrebné stanoviť termín kontroly ich plnenia.
3. Za uznesenia sa nepovažujú akty organizačného charakteru, spadajúce do rozhodovacej a výkonnej právomoci starostu a prednostu miestneho úradu.
4. Uznesenia musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi, nesmú presahovať rámec právomoci orgánu zastupiteľstva, resp. toho orgánu a osoby, komu sa úlohy ukladajú.
5. Gestori v spolupráci s ďalšími nositeľmi úloh vyplývajúcich z uznesení po uplynutí určitej doby (spravidla jedného roka) navrhujú miestnej rade zrušenie alebo zmenu uznesení, pokiaľ za uvedené obdobie vznikli objektívne podmienky alebo nové okolnosti k tomu, aby bol daný takýto návrh.
6. Uznesenia sa neprijímajú pri prerokovávaní bodu programu „Rôzne“ a „Diskusia“ na zasadnutí MZ a MR.

Č l á n o k III.
Evidencia uznesení

1. Centrálnu evidenciu uznesení zo zasadnutí miestneho zastupiteľstva vedie oddelenie organizačné, právne a matriky miestneho úradu. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa doručujú:
   - poslancom miestneho zastupiteľstva,
   - starostovi mestskej časti,
   - prednostovi miestneho úradu,
   - kontrolórovi mestskej časti,
   - a vedúcim oddelení miestneho úradu.

Uznesenia miestnej rady sa doručujú:

- členom miestnej rady,
- starostovi,
- kontrolórovi mestskej časti,
- prednostovi miestneho úradu,
- predsedom stálych komisií MZ,
- a vedúcim oddelení miestneho úradu.

2. Na oddeleniach miestneho úradu vedie evidenciu uznesení zamestnanec poverený vedúcim oddelenia.

3. Uznesenia miestneho zastupiteľstva sa zasielajú poslancom miestneho zastupiteľstva elektronicky e-mailom na e-mailové adresy vytvorené pre poslancov miestneho zastupiteľstva“.

V Košiciach 28.3.2025

Ing. Anna Súkeníková
starostka