

**ROKOVACÍ PORIADOK
MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA MESTSKEJ ČASTI KOŠICE-DARGOVSKÝCH HRDINOV
MIESTNEJ RADY
A KOMISIÍ MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA**

Košice 2025

Č A S Ť I.

MIESTNE ZASTUPITEĽSTVO

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

1. V súlade s ustanovením § 14 ods. 3 písm. b) zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o meste Košice“), Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov, uznesením č. zo dňa 2025 schválilo tento Rokovací poriadok.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov (ďalej len „MiZ“) podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a zákona o meste Košice,¹⁾ resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí miestneho zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať a rozhodne o nich nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

Čl. 2 Základné úlohy miestneho zastupiteľstva

1. MiZ patrí pôsobnosť podľa zákona o meste Košice.
2. MiZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach v súlade s ustanovením § 14 ods. 3 zákona o meste Košice.

Zasadnutia miestneho zastupiteľstva

Čl. 3 Ustanovujúce zasadnutie miestneho zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie MiZ po voľbách zvolá starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“) zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb²⁾.
2. V prípade ak starosta ustanovujúce zasadnutie podľa ods. 1 nezvolá, zasadnutie MiZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MiZ, vedie ho iný poslanec poverený MiZ.
3. Na ustanovujúcom zasadnutí MiZ novozvolený starosta mestskej časti skladá zákonom predpísaný sľub³⁾.
4. Poslanec⁴⁾ MiZ skladá zákonom predpísaný sľub do rúk novozvoleného starostu. Poslanec, ktorý sa ustanovujúceho zasadnutia nemôže zúčastniť, skladá sľub na prvej schôdzi, ktorej sa zúčastní.⁵⁾
5. Po schválení programu, zvolí MiZ overovateľov zápisnice a návrhovú komisiu.
6. Starosta podľa schváleného programu predloží návrh na zriadenie a voľbu orgánov MiZ a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Zvolení sú tí poslanci, ktorí získali najväčší počet hlasov, najmenej však nadpolovičnú väčšinu prítomných poslancov.
7. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohoto rokovacieho poriadku.

1) zákon o obecnom zriadení, zákon o meste Košice

2) § 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení

3) § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení

4) § 191 zák. č. 180/2014 Zb. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov

5) § 25 ods. 1 písm. a) a § 26 zákona o obecnom zriadení

Čl. 4.

Zvolávanie zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. MiZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace ⁶⁾.
2. MiZ zvoláva a vedie starosta. Ak starosta nezvolá zasadnutie MiZ podľa ods. 1, zvolá ho iný poslanec poverený MiZ. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MiZ, vedie ho ten, kto ho zvolal ^{6a)}.
3. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia MiZ aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie MiZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie ⁶⁾.
4. Ak starosta nezvolá zasadnutie MiZ podľa ods. 3, zasadnutie MiZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie ^{6b)}.
5. Zasadnutia MiZ sa konajú v mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov ⁶⁾.
6. Návrh programu zasadnutia MiZ sa zverejňuje na úradnej tabuli v budove miestneho úradu (ďalej len „MÚ“), vo vývesných skrinkách, na webovom sídle mestskej časti, prípadne v miestnej tlači najmenej tri dni pred zasadnutím MiZ.
7. Návrh programu zasadnutia MiZ vychádza z potrieb mestskej časti, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov MiZ, poslancov MiZ a pod.
8. **Predseda júci 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.**

Čl. 5

Príprava zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania MiZ organizuje miestna rada v súčinnosti so starostom, poslancami a komisiami.
2. Prípravu zasadania MiZ zabezpečuje miestna rada spravidla v časovom období dvoch týždňov pred termínom konania MiZ a určí miesto, čas a návrh programu rokovania MiZ, ktoré sa bude konať spravidla podľa plánu zasadnutí MiZ.
3. Materiály určené na rokovanie MiZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MiZ resp. všeobecne záväzné nariadenie MiZ (ďalej len „nariadenie“). Obsahujú najmä: názov materiálu, návrh na uznesenie a dôvodovú správu.
4. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom v závislosti od charakteru predkladaného materiálu spravidla obsahuje :
 - vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - uvedenie dôvodov novej úpravy,
 - ekonomicko-spoločenský rozbor novej úpravy,
 - odôvodnenie novo navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie a administratívnu náročnosť,
 - dopad na rozpočet mestskej časti a činnosť ostatných orgánov samosprávy MČ,
 - výhody a nevýhody jednotlivých variantov a variant odporúčaný spracovateľom, pokiaľ návrh obsahuje variantné riešenie.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia MiZ je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MiZ. Miestna rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálov podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
7. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MiZ zabezpečuje miestny úrad a predkladá ich miestnej rade na zaujatie stanoviska.

⁶⁾ § 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení

^{6a)} § 12 ods. 2 zákona o obecnom zriadení

^{6b)} § 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení

Čl. 6

Rokovanie miestneho zastupiteľstva

1. Rokovania MiZ sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie MiZ za neverejné možno iba vtedy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov⁷. Popri poslancoch a obyvateľoch mestskej časti, ktorí sú členmi komisií a prednostu MÚ, sa na rokovania pozývajú poslanci NR SR, zástupcovia vlády SR alebo štátneho orgánu, poslanci Európskeho parlamentu, poslanci VÚC a mestského zastupiteľstva ktorých volebný obvod tvorí mestská časť Košice-Dargovských hrdinov a fyzické a právnické osoby, ktoré vykonávajú v mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti. Okruh osobitne pozvaných určí starosta v súčinnosti s miestnou radou, a to podľa okruhu prerokúvaných problémov.
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MiZ⁸.
3. Na slávnostnom zasadnutí MiZ a pri štátoprávných aktoch starosta môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení starostu používať insígnie poslanec poverený miestnou radou alebo starostom.
4. V úvode rokovania podľa stavu prezenčnej listiny oznámi predsedajúci počet prítomných poslancov a dá návrh na schválenie návrhu programu zasadnutia. Návrh programu zasadnutia a jeho zmenu schvaľuje MiZ na začiatku zasadnutia⁹.
5. Prijatie programu rokovania
Návrh programu rokovania obdržia poslanci písomne. Pred schvaľovaním programu rokovania vyzve predsedajúci poslancov, aby predložili pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Do programu rokovania nemôže byť zaradený bez predchádzajúceho prerokovania v miestnej rade a príslušných komisiách návrh nariadenia, jeho zmien a doplnkov. Po doplnení návrhu programu zo strany poslancov dáva predsedajúci hlasovať najprv o bodoch návrhu programu. Na zmenu návrhu programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Poslanci hlasujú zdvihnutím ruky. Pokiaľ nie je navrhnutá zmena programu, je program prijatý uznesením, ak ho schváli nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. Poslanci pri hlasovaní o doplnení programu rozhodnú hlasovaním, či požadovaný doplnok je samostatný bod programu (správa) alebo len príspevok do diskusie.
7. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MiZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MiZ, ktoré ďalej vedie iný poslanec poverený MiZ.⁹
8. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby prebiehalo v súlade so schváleným programom a splnilo účel.
9. Predsedajúci vyzve poslanecké kluby na predloženie návrhu na voľbu návrhovej komisie a dvoch overovateľov zápisnice, a v prípade potreby určí skrutátorov. Návrhová komisia je trojčlenná.
10. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predsedajúci, vedúci oddelenia podľa kompetencie, alebo spravodajca, ktorého určí miestna rada alebo MiZ uznesením.
11. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko rady, prípadne komisie, vypočuje zastupiteľstvo ich stanovisko pred diskusiou k problematike. O odborné stanovisko vo veciach patriacich MÚ požiada zastupiteľstvo prednostu úradu, prípadne vedúceho oddelenia v diskusii.
12. 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.
13. 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.
14. Schválený program, prípadne doplnený program v zmysle predchádzajúcich odsekov už nemožno v priebehu zasadnutia doplniť a meniť.
15. Miestne zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.
16. Do rozpravy sa poslanci prihlasujú zdvihnutím ruky. Poslanec môže vystúpiť počas rokovania len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí ako sa prihlasovali. Ak

⁷ Napríklad §§ 17-20 zák. č. 51381991 Zb. Obchodný zákonník

⁸ § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení

⁹ § 12 ods.5 zákona o obecnom zriadení

- prihlásený rečník nie je prítomný v rokovacej miestnosti pri udelení slova, stráca poradie a môže sa prihlásiť opätovne.
17. Dĺžka vystúpenia poslanca v rozprave je 3 minúty, pokiaľ miestne zastupiteľstvo nerozhodne o jej predĺžení. Do tohto limitu sa nezapočítava čas prednesenia pozmeňujúceho alebo dopĺňujúceho návrhu na uznesenie.
 18. 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.
 19. Poslanec môže v rozprave predkladať pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie. Z návrhu musí byť zrejmé, či poslanec predkladá návrh na samostatné uznesenie, pozmeňujúci alebo dopĺňujúci návrh k predloženému návrhu uznesenia. Poslanec môže svoj návrh na uznesenie vziať späť až do času, kým o ňom nezačalo hlasovať. Po schválení procedurálneho návrhu o ukončení rozpravy pokračuje diskusia dovtedy prihlásených poslancov. Poslanci nestrácajú právo reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka.
 20. Ak na rokovaní požiada o slovo obyvateľ mestskej časti, slovo sa mu môže udeliť so súhlasom miestneho zastupiteľstva, za predpokladu, že záujemca o vystúpenie v uvedenom bode sa po príchode do zasadacej miestnosti, najskôr však pred plánovaným začiatkom zasadnutia, prihlási u zapisovateľa a uvedie svoje priezvisko, resp. názov právnickej osoby, ktorú zastupuje.
 21. 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. Reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka môže poslanec len raz. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku.
 22. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy k uzneseniam ani návrhy uznesení. Poslanec môže faktickou poznámkou žiadať informácie a vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu a to najviac dva krát v tej istej veci.
 23. Poslanec sa prihlasuje do rozpravy s faktickou poznámkou prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, (ak je zriadené), v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
 24. Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí stanovený časový limit, predsedajúci mu môže odobrať slovo.
 25. 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.
 26. V odôvodnených prípadoch napr. ak sú v prerokúvanej veci nejasnosti, alebo ak je veľa pozmeňujúcich alebo dopĺňujúcich 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.
 27. Ak v rozprave vystúpili všetci poslanci, ktorí sa do rozpravy prihlásili, predsedajúci ukončí rozpravu.

Čl. 7

Diskusia

1. Za každým bodom programu obsahujúcim návrh uznesenia nasleduje diskusia (rozprava).
2. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia počas diskusie zdvihnutím ruky. Diskusný príspevok musí byť vecný a nesmie presiahnuť časový limit päť minút. V opačnom prípade má predsedajúci právo po predchádzajúcom upozornení odobrať diskutujúcemu slovo.

3. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom, v poradí v akom sa do diskusie prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania udelí slovo len so súhlasom poslancov. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR alebo štátneho orgánu, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec VÚC alebo mestského zastupiteľstva, predsedajúci mu udelí slovo.
4. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MiZ, ktoré ďalej vedie iný poslanec poverený MiZ.
5. Účastníci sa môžu hlásiť do diskusie až kým predsedajúci neuzavrie diskusiu, resp. až kým poslanci nerozhodnú o jej ukončení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
6. Poslancovi, ktorý sa v priebehu diskusie prihlási na prednesenie faktickej poznámky alebo odpovede na ňu, udelí predsedajúci slovo bez meškania.
7. Prednesenie faktickej poznámky, ani prípadná odpoveď na faktickú poznámku iného poslanca, nesmie presiahnuť časový limit dvoch minút. V opačnom prípade môže predsedajúci poslancovi slovo odňať.
8. Uznesením MiZ je možné rokovanie prerušiť. Takého uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
9. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania MiZ je poslancom k dispozícii k nahliadnutiu na nasledujúcom rokovaní, ako aj na webovom sídle mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov.

Čl. 8

Príprava uznesení a nariadení miestneho zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení MiZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými MiZ. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s materiálmi **najneskôr tri pracovné dni** pred rokovaním, **v prípadoch hodných osobitného zreteľa aj na rokovaní MiZ.**
2. Konečné znenie návrhu uznesenia MiZ predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenia MiZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
4. Pri príprave návrhu nariadenia postupuje MČ v súlade s ustanovením § 6 zákona o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov. Návrh nariadenia zverejní MČ (okrem prípadov živelnej pohromy... podľa § 6 ods. 5 zákona o obecnom zriadení) 15 dní pred rokovaním MiZ o návrhu nariadenia vyvesením na úradnej tabuli a na webovom sídle MČ. Najneskôr 3 dni pred rokovaním MiZ predloží spracovateľ návrhu vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia.

Čl. 9

Postup prijímania uznesení MiZ

1. Návrhy na uznesenie MiZ k jednotlivým bodom programu, ako aj návrhy na uznesenia písomne predložené poslancami MiZ počas rokovania MiZ, predkladá návrhová komisia, za ktorú vystupuje jej predseda.
2. V prípade potreby alebo na návrh poslancov, predsedajúci vyhradí poslancom čas, potrebný na posúdenie návrhu.
3. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MiZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch uznesenia, stanoví poradie predsedajúci.
4. Návrhová komisia môže predložiť na schválenie návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch.
5. Keď MiZ neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží na schválenie MiZ.
6. Pokiaľ MiZ nerozhodne inak, hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky. Sčítanie hlasov sa vykonáva skrutátormi, ktorí sa vzájomne kontrolujú. Výsledok hlasovania hlásia ústne, pričom môžu žiadať opakovanie hlasovania. V prípade, že sa zastupiteľstvo uznesením rozhodne pre tajné hlasovanie, zvolí z radov poslancov hlasovaciu komisiu, ktorá organizuje celý akt hlasovania.
7. O pozmeňujúcich dodatkoch a zmenách, dá predsedajúci hlasovať najprv a potom o ostatných častiach návrhu uznesenia. Uznesenia sa prijímajú len k bodom rokovania. Ku každému bodu programu prijíma MiZ samostatné uznesenie.
8. Predložením návrhov na uznesenie sa práca návrhovej komisie na zasadnutí MiZ končí. Z diskusie a interpelácií sa uznesenia neprijímajú.

9. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov¹⁰⁾. Predsedajúci dá ďalej hlasovať o tom, kto je proti návrhu a kto sa hlasovania zdržal.
10. Uznesenia MiZ podpisuje starosta do 10 dní od ich schválenia miestnym zastupiteľstvom^{10a)}.
11. Starosta môže pozastaviť výkon uznesenia MiZ ak sa domnieva že odporuje zákonu alebo je pre MČ zjavne nevýhodné tak, že ho do 10 dní od jeho schválenia nepodpíše. Ak bol výkon uznesenia pozastavený, môže ho MiZ trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov do troch mesiacov od jeho schválenia potvrdiť, v opačnom prípade uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia starosta nemôže pozastaviť¹¹⁾.
12. Uznesenia MiZ mestskej časti sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli v budove MÚ a na webovom sídle mestskej časti.^{11a)}

Čl. 10

Nariadenia mestskej časti

1. Na plnenie úloh samosprávy mestskej časti vydáva mestská časť nariadenia. Nariadenia nemôžu odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom ani ratifikovaným medzinárodným zmluvám. Vo veciach, v ktorých mestská časť plní úlohy štátnej správy, môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie odporovať ani nariadeniam vlády a všeobecne záväzným predpisom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy^{11b)}.
2. Na postup pri prerokovávaní nariadenia sa primerane použijú ustanovenia čl. 9 tohto rokovacieho poriadku.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované jasne a presne.
4. Hlasuje sa zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku.
5. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov¹²⁾.
6. Nariadenia mestskej časti sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli v budove MÚ, vo vývesných skrinkách a na webovom sídle mestskej časti¹³⁾.

Čl. 11

Kontrola plnenia uznesení MiZ a nariadení mestskej časti

1. Miestny úrad rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MiZ v súčinnosti so starostom, kontrolórom mestskej časti a prednostom miestneho úradu.
2. Informáciu o plnení uznesení, resp. kontrolu uznesení MiZ predkladá kontrolór mestskej časti na zasadnutie MiZ^{13a)}.
3. Miestny úrad vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených uzneseniami MiZ a vykonáva nariadenia mestskej časti.

Čl. 12

Právo poslancov na otázky a interpelácie

1. Poslanci majú právo počas diskusie klásť otázky starostovi, členom miestnej rady, prednostovi MÚ, veliteľovi mestskej polície, kontrolórovi mestskej časti, vo veciach výkonu ich práce, ako aj požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti.

¹⁰⁾ § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení

^{10a)} § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení

¹¹⁾ § 13 ods. 6 a 8 zákona o obecnom zriadení

^{11a)} § 2 ods. 1 a § 5 ods. 2 a 8 zák. č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

^{11b)} § 6 ods. 1 a 2 zákona o obecnom zriadení

¹²⁾ § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení

¹³⁾ § 2 ods. 1 a § 5 ods. 2 a 8 zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, § 6 ods. 9 zákona o obecnom zriadení

^{13a)} § 18d ods. 1 zákona o obecnom zriadení

2. Interpeláciou sa rozumie otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti a uplatňovanie a vykonávanie nariadení a uznesení mestskej časti.
3. Poslanec môže interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce¹⁴⁾.
4. Podanie interpelácie poslanec oznámi miestnemu zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí zapisovateľovi.
5. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť ústne alebo písomne do 30 dní po rokovaní MiZ, v opačnom prípade interpelovaný odpovedá na interpeláciu hneď na zasadnutí, ak si interpelácia nevyžaduje preskúmanie.
6. Interpelácie tvoria samostatný bod rokovania MiZ.

Čl. 13

Miestna rada, voľba členov miestnej rady, predsedov a členov komisií

1. V zložení rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MiZ¹⁵⁾.
2. Miestna rada je zložená z poslancov MiZ, zvolených MiZ spravidla na celé funkčné obdobie. MiZ môže miestnu radu a jej členov kedykoľvek odvolať¹⁶⁾.
3. Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu všetkých poslancov MiZ.
4. Návrhy na členov miestnej rady predkladá MiZ písomnou alebo ústnou formou predsedajúci, na základe odporúčania politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MiZ.
5. Členovia miestnej rady, predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním, ak miestne zastupiteľstvo nerozhodne inak.
6. 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.
7. 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.
8. Priebeh tajného hlasovania riadi volebná komisia, ktorá o hlasovaní vyhotoví zápisnicu, podpísanú všetkými členmi. Výsledok hlasovania oznamuje predseda volebnej komisie miestnemu zastupiteľstvu.
9. Odseky 1 až 4 tohto ustanovenia sa primerane použijú počas celého volebného obdobia.
10. Funkčné obdobie miestnej rady a komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného miestneho zastupiteľstva.

Čl. 14

Komisie miestneho zastupiteľstva

1. MiZ zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Komisie sa skladajú minimálne z troch členov z radov poslancov MiZ a ďalších členov z radov neposlancov, ktorých volí a odvoláva MiZ. Pri zostavovaní zloženia počtu členov jednotlivých komisií platí pravidlo, podľa ktorého počet členov z radov neposlancov je vždy nižší než počet členov z radov poslancov danej komisie.

¹⁴⁾ § 25 ods. 4 písm. b) zákona o obecnom zriadení

¹⁵⁾ § 16 ods. 3 zákona o meste Košice

¹⁶⁾ § 16 ods. 1 zákona o meste Košice

3. Komisiu riadi jej predseda, ktorý je poslancom MiZ. Volí ho a odvoláva MiZ.
4. Zloženie a úlohy komisií vymedzuje MiZ. MiZ môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a rušiť.
5. MiZ zriaďuje tieto komisie :
 - a/ finančnú,
 - b/ ochrany verejného poriadku, životného prostredia a výstavby,
 - c/ sociálnu, kultúry a športu,
 - e/ na ochranu verejného záujmu ¹⁷.
6. Každý poslanec môže byť riadnym členom len v jednej komisii. To sa nevzťahuje na poslancov ktorí sú členmi komisie na ochranu verejného záujmu.
7. Komisie najmä :
 - a/ v rámci poradnej funkcie vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným MiZ a miestnou radou, ako aj k návrhom zámerov miestneho charakteru z hľadiska zabezpečenia potrieb a záujmov obyvateľov mestskej časti,
 - b/ v rámci iniciatívnej funkcie vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok života mestskej časti pre MiZ, miestnu radu a starostu MČ,
 - c/ v rámci kontrolnej funkcie sa podieľajú na výkone kontroly realizovania uznesení MiZ, dodržovania nariadení MiZ a vybavovania podnetov, sťažností a petícií obyvateľov MČ.
8. Komisie spolupracujú s kontrolórom mestskej časti a sú oprávnené dávať uznesením návrhy a podnety kontrolórovi mestskej časti.
9. Predseda môže na posúdenie odborných otázok prizývať na rokovanie komisie expertov a vytvárať dočasné pracovné skupiny (subkomisie).
10. Na pozvanie komisie sa zúčastňuje rokovania komisie vecne príslušný zamestnanec MÚ.

Čl. 15

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 traja 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.

Čl. 16

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MiZ

1. Z každého rokovania MiZ sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, vystúpenia poslancov v diskusii, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, overovatelia zápisnice a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 pracovných dní od zasadnutia MiZ. **Ak sa overovatelia nevyjadria k doručenej zápisnici do 3 pracovných dní, má sa za to, že s obsahom zápisnice súhlasia bez výhrad.**
2. Rokovania MiZ organizačno-technicky zabezpečuje miestny úrad.
3. Poslanec ospravedlní svoju neúčasť na zasadnutí MiZ písomne **(listom na adresu miestneho úradu, príp. elektronickou poštou na adresu: ospravedlnenie@kosice-dh.sk), najneskôr do začiatku zasadnutia.**

¹⁷ čl.7 ods. 5 písm. b) zák. č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

4. Z každého zasadnutia sa vyhotovuje zvukový záznam, ktorý sa zverejňuje na webovom sídle mestskej časti a uchováva sa 10 rokov.

DRUHÁ ČASŤ

MIESTNA RADA

Článok 17 **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok miestnej rady mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov (ďalej len miestna rada) upravuje prípravu rokovania a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh miestnej rady.

Článok 18 **Základné úlohy miestnej rady**

2. Miestna rada ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva a poradný orgán starostu plní svoje funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona SNR č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov.

Článok 19 **Príprava zasadnutia miestnej rady**

1. Miestna rada zasadá podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Termíny zasadnutí miestnej rady sú stanovené orientačným časovým plánom zasadnutí miestneho zastupiteľstva a miestnej rady, ktorý vydáva starosta mestskej časti na polrok príslušného kalendárneho roka.
2. Prípravu zasadnutia miestnej rady organizuje oddelenie organizačno-právne Miestneho úradu mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov.
3. Program rokovania miestnej rady schvaľuje miestna rada na návrh starostu. Návrh programu zostavuje starosta v spolupráci s prednostom miestneho úradu a vedúcimi oddelení miestneho úradu.
4. Správy a návrhy môžu miestnej rade predkladať starosta, zástupca starostu, jej členovia, predsedovia komisií miestneho zastupiteľstva, miestny kontrolór, prednosta miestneho úradu a vedúci oddelení.
5. Materiály určené na rokovanie musia byť spracované tak, aby boli stručné, výstižné a ich ťažiskom bolo vecné riešenie problému vyúsťujúce do návrhu uznesenia. Za prípravu materiálu a jeho včasné predloženie zodpovedá predkladateľ. Ak na rokovanie miestnej rady majú predložiť materiál viacerí predkladatelia, za jeho prípravu a včasné predloženie zodpovedá predkladateľ uvedený na prvom mieste.
6. Spracovateľ materiálu, ktorý predkladá materiál, prerokuje návrh uznesenia z hľadiska právnych a formálnych náležitostí s prednostom a kontrolórom mestskej časti. Postup prípravy materiálov pre miestnu radu sleduje pod gesciou prednostu miestneho úradu oddelenie organizačno-právne.
7. Oddelenie organizačno-právne zabezpečí, aby materiály predkladané na zasadnutie miestnej rady boli prístupné členom rady **najneskôr 3 pracovné dni** pred termínom rokovania rady.

Článok 20

Náležitosti materiálov

1. Materiál predkladaný na rokovanie miestnej rady obsahuje:
 - názov materiálu predkladaného na rokovanie
 - meno a funkciu predkladateľa a jeho podpis
 - dôvodovú správu
 - ak bol materiál prerokovaný, uviesť údaj s kým a s akým výsledkom
 - kto spracoval materiál, dátum spracovania
 - meno osoby, ktorú je potrebné prizvať k prerokovaniu materiálu
 - návrh uznesenia pre miestnu radu
 - návrh uznesenia pre miestne zastupiteľstvo

Článok 21

Náležitosti dôvodovej správy

1. Dôvodová správa je samostatná časť materiálu, v ktorej sa stručne uvedie, z čoho sa vychádza, účel materiálu, jeho charakteristika. Ďalej obsahuje analýzu súčasného stavu na danom úseku, klady, nedostatky a ich príčiny, jasné a reálne stanovenie cieľov a úloh, spôsoby, prostriedky a čas ich zabezpečenia. Zásadné veci sa opierajú o odborné štúdie, stanoviská a posudky odborných inštitúcií. Dôvodová správa sa neschvaľuje a ani neberie na vedomie.
2. Súčasťou dôvodovej správy v niektorých prípadoch je ekonomicko – spoločenský rozbor novej úpravy a vyhodnotenie dopadu na rozpočet MČ a na činnosť orgánov MČ.
3. Obsiahlejšie číselné údaje a štatistické prehľady sa uvedú v prílohe dôvodovej správy vo forme tabuliek. Ich správnosť overí príslušný zodpovedný pracovník miestneho úradu.
4. Mapy, modely alebo rozsiahlejšie grafické znázornenia, ak sú potrebné k prerokovanej problematike, majú byť dané k dispozícii členom miestnej rady pred schôdzou alebo v priebehu rokovania aspoň v jednom vyhotovení.
5. Ak sa prerokúvaná problematika dotýka činnosti komisie miestneho zastupiteľstva, vyžiada predkladateľ materiálu od predsedu komisie písomné vyjadrenie.
6. V odôvodnených prípadoch môže predkladateľ podať miestnej rade dôvodovú správu ústne

Článok 22

Rokovanie miestnej rady

1. Zasadnutie miestnej rady je verejné. Vede ho starosta mestskej časti, v čase jeho neprítomnosti zástupca starostu (ďalej len „predsedajúci“).
2. Zasadnutí miestnej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu. Pravidelne sa zúčastňuje na zasadnutiach miestnej rady vedúci oddelenia organizačno-právneho. Podľa programu rokovania a povahy prerokovanej problematiky sa na zasadnutí miestnej rady zúčastňujú predkladatelia materiálov, v prípade potreby ďalší prizvaní účastníci.
3. Miestna rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
5. Predsedajúci začne zasadnutie miestnej rady v určenú hodinu. Po otvorení zasadnutia zistí počet prítomných členov a menovite oznámi ospravedlnených členov. Poslanec ospravedlní svoju neúčast' na zasadnutí

miestnej rady písomne (listom na adresu miestneho úradu, príp. elektronickou poštou na adresu: ospravedlnenie@kosice-dh.sk), najneskôr do začiatku zasadnutia.

4. Miestna rada hlasuje verejne, zdvihnutím ruky.
5. 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.
6. Predsedajúci udeľuje k jednotlivým bodom programu, ak je to potrebné, najprv slovo predkladateľovi a potom členom miestnej rady v poradí, ako sa prihlásili a ostatným účastníkom rokovania. Členovia miestnej rady majú právo v rozprave vznášať dotazy a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov, riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Po skončení diskusie, ak to vyžaduje jej obsah, udelí predsedajúci slovo predkladateľovi. Potom predsedajúci urobí záver rozpravy ku každému bodu programu a výsledok rokovania rady formuluje v záverečnom návrhu uznesenia.
7. O návrhu uznesenia miestnej rady dáva predsedajúci hlasovať. Každý člen miestnej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia zvlášť. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje **nadpolovičná väčšina prítomných členov miestnej rady**.
8. V prípade, že je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje miestna rada najprv o variante odporúčanom na schválenie. Ak miestna rada neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci určí pracovnú skupinu, ktorá vypracuje nový návrh uznesenia. Ak ani tento návrh uznesenia miestna rada neschváli, predsedajúci môže predložiť materiál na prerokovanie miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom stretnutí.

Článok 23

Uznesenie miestnej rady

1. Miestna rada prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu rokovania ihneď po ich prerokovaní. Uznesenia miestnej rady majú odporúčajúci alebo ukladací charakter podľa zákonom vymedzeného postavenia miestnej rady voči orgánom mestskej časti.
2. Uznesenia musia presne a jasne formulovať ciele a úlohy, ktoré majú príslušní nositelia dosiahnuť a plniť. Úlohy a lehoty, v ktorých sa majú úlohy plniť, musia byť reálne a splniteľné.
3. Uznesenia z miestnej rady sa vyhotovujú písomne a zasielajú **najneskôr do 3 pracovných dní po zasadnutí miestnej rady starostovi, zástupcovi starostu, miestnemu kontrolórovi, prednostovi miestneho úradu, vedúcim oddelení miestneho úradu a ostatným nositeľom úloh, ktorých sa prijaté uznesenia týkajú**.
4. Schválené uznesenia miestnej rady, podpisuje starosta mestskej časti.

Článok 24

Kontrola plnenia uznesení miestnej rady

1. Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesení miestnej rady zodpovedajú osoby, ktorým to vyplýva z uznesenia.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých miestnou radou vykonávajú miestny kontrolór a prednosta úradu.

Článok 25

Organizačno – technické zabezpečenie rokovania miestnej rady

1. Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje zápisnica. V zápisnici sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania, kto vystúpil v diskusii, stručný obsah, výsledky hlasovania, prijaté závery a uznesenia. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina zúčastnených na rokovaní miestnej rady.
2. Zápisnica sa vyhotovuje **najneskôr do 3 pracovných dní** od ukončenia rokovania miestnej rady.
3. Zápisnicu podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu, určený overovateľ zápisnice. Zápisnica sa spolu s prerokovanými a schválenými uzneseniami archivuje na oddelení organizačno-právnom.
4. Informácie z rokovania miestnej rady pre masovokomunikačné prostriedky podáva starosta mestskej časti.

TRETIA ČASŤ

KOMISIE MIESTNEHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 26

Úvodné ustanovenia

1. Komisie Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice–Dargovských hrdinov (ďalej len „komisie“) zriaďuje na základe zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice –Dargovských hrdinov (ďalej len „MiZ“).
2. Komisie sa skladajú minimálne z troch členov z radov poslancov MiZ a ďalších členov z radov neposlancov, ktorých volí a odvoláva MiZ. Pri zostavovaní zloženia počtu členov jednotlivých komisií platí pravidlo, podľa ktorého počet členov z radov neposlancov je vždy nižší než počet členov z radov poslancov danej komisie.

Článok 27

Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda, ktorého volí a odvoláva MiZ.
2. Predseda komisie:
 - a) zvoláva zasadnutie komisie,
 - b) riadi a organizuje prácu komisie,
 - c) vedie zasadnutia komisie,
 - d) zastupuje komisiu navonok,
 - e) pripravuje program zasadnutia komisie v súčinnosti so zapisovateľom komisie,
 - f) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia,
 - g) navrhuje odvolanie člena komisie, ak sa trikrát po sebe bez ospravedlnenia nezúčastní zasadnutia komisie,
 - h) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MiZ.

Článok 28

Členovia komisie

1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky, obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mestskej časti.
2. Člen komisie ospravedlní svoju neúčast' na zasadnutí komisie písomne (**listom na adresu miestneho úradu, príp. elektronickou poštou na adresu: ospravedlnenie@kosice-dh.sk**), **najneskôr do začiatku zasadnutia.**
3. Členovia komisie plnia úlohy, ktorými ich v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Členstvo v komisii zaniká:
 - a) písomným resp. elektronickým (e-mailom) vzdaním sa členstva v komisii bez uvedenia dôvodu,
 - b) odvolaním člena komisie miestnym zastupiteľstvom,
 - c) smrťou.
5. Písomné resp. elektronické (e-mailom) vzdanie sa členstva v komisii podľa ods. 4 písm. a) sa doručuje predsedovi komisie, prostredníctvom podateľne miestneho úradu. Vzdanie sa členstva v komisii je účinné dňom, v ktorom bolo doručené vzdanie sa členstva do podateľne miestneho úradu. Oboznámenie o vzdaní

sa členstva v komisii a prípadný návrh na nového člena komisie, môže predložiť predseda komisie na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva prostredníctvom príslušných odd. miestneho úradu. Vzdanie sa členstva v komisii berie miestne zastupiteľstvo na vedomie.

Článok 29

Zapisovateľ

1. Zapisovateľom komisie je vedúci vecne príslušného oddelenia miestneho úradu. Zapisovateľ nie je členom komisie.
2. Zapisovateľ komisie najmä:
 - a) zabezpečuje zasadnutia komisie po administratívnej a organizačno-technickej stránke,
 - b) zodpovedá za včasné rozoslanie pozvánky s materiálmi členom komisie,
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc s uzneseniami komisie,
 - e) predkladá zápisnice z komisie organizačno-právnomu oddeleniu ako súčasť materiálov pre zasadnutie rady MiZ a MiZ, ktorých archiváciu následne zabezpečí zodpovedný zamestnanec organizačno-právneho oddelenia.

Článok 30

Zvolávanie zasadnutí komisie

1. Komisia zasadá v nadväznosti na predpokladaný časový plán zasadnutí MiZ a rady MiZ spravidla týždeň pred zasadnutím rady MiZ, prípadne podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Komisia zasadá spravidla v pracovný deň o 15.00 hod.
3. Zasadnutie komisie zvoláva a vedie jej predseda, príp. v čase jeho neprítomnosti iný člen komisie z radov poslancov na základe poverenia predsedu.
4. Zapisovateľ zasiela členom komisie pozvánku s materiálmi najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím komisie elektronickou poštou, ako aj starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu mestskej časti a kontrolórovi mestskej časti.
5. Prípravu podkladov na rokovanie komisie zabezpečuje zapisovateľ v spolupráci s predsedom komisie.

Článok 31

Zasadnutia komisie

1. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
2. V prípade neprítomnosti predsedu na zasadnutí komisie a absencii poverenia vedenia komisie na iného člena komisie z radov poslancov a za predpokladu, že komisia je spôsobilá rokovať, zasadnutie komisie v tomto prípade vedie člen komisie, ktorého komisia schváli hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.
3. Rokovanie komisie je verejné.
4. Po otvorení zasadnutia komisie zistí predsedajúci či je komisia uznášaniaschopná, počet prítomných, neprítomných, ospravedlnených a neospravedlnených a oznámi ich mená.
5. Ak je komisia spôsobilá rokovať, predsedajúci predloží na schválenie návrh programu rokovania a prípadne ďalšieho postupu komisie pri rokovaní. Členovia komisie môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
6. Podľa povahy prerokováanej veci môžu byť k jednotlivým bodom programu prizývaní: vedúci oddelení miestneho úradu, veliteľ mestskej polície a ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie. Prizvané osoby sa nezúčastňujú celého rokovania, ale len po dobu, po ktorú od nich členovia komisie požadujú vyjadrenia.
7. Členovia komisie majú právo predkladať námety, pripomienky a otázky k prerokúvaným správam a návrhom, vyjadrovať svoje stanoviská k riešeným problémom, poznatky a skúsenosti z činnosti vo volebných obvodoch a prerokovávať oprávnené záujmy občanov.
8. V záujme úspešného plnenia úloh spoločných pre mestskú časť komisie vzájomne spolupracujú. Ak to vyžaduje záujem vecí, môžu komisie rokovať spoločne.

Článok 32

Prijímanie uznesení

1. O každom návrhu komisia hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. O pozmeňovacích a doplňovacích návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie ako celku, a to v poradí, v ktorom sa podali. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.
3. Každý člen komisie môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne.
4. Ak neprijme komisia navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, predseda komisie o tom informuje radu MiZ a MiZ na ich najbližšom zasadnutí.
5. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
6. Člen komisie má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie, ak o to požiada.

Článok 33

Uznesenie komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre Radu MiZ, MiZ alebo starostu mestskej časti,
 - b) úlohy členom komisie s určením termínu plnenia.
2. Uznesenia komisií nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom.

Článok 34

Zápisnica z rokovania komisie

1. O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto zasadnutie komisie viedol,
 - c) koľko členov komisie bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených na začiatku zasadnutia,
 - d) schválený program rokovania,
 - e) stručný obsah vystúpenia diskutujúceho, najmä ak predložil návrh na zmenu, uznesenia, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu osobitne po jeho prerokovaní a hlasovaní,
 - f) konečné znenie uznesenia ku každému bodu programu.
2. Člen komisie má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo zaznamenané v zápisnici. Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotoví **najneskôr do 3 pracovných dní** od jeho uskutočnenia.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a zapisovateľ, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice.
4. Zápisnicu zo zasadnutia komisie zašle zapisovateľ členom komisie, starostovi mestskej časti, prednostovi miestneho úradu a kontrolórovi mestskej časti v elektronickej forme.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u zapisovateľa komisie.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania komisie.

Článok 35

Spoločné ustanovenia ustanovenia

ROKOVANIE MIESTNEJ RADY A KOMISIÍ P OČAS MIMORIADNEJ SITUÁCIE ALEBO NÚDZOVÉHO STAVU

- 1) Počas mimoriadnej situácie vyhlásenej pre celé územie Slovenskej republiky, núdzového stavu alebo aj v čase vojny, vojnového stavu sa rokovanie komisií príp. miestnej rady môže uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, ktoré slúžia na prenos obrazu a zvuku (ďalej len „online zasadnutie“) na základe rozhodnutia predsedu komisie, v prípade miestnej rady starostu mestskej časti. Predseda komisie v prípade miestnej rady starosta oznámi svoje rozhodnutie členom komisie resp. miestnej rady najneskôr 24 hodín pred začiatkom zvolaného zasadnutia prostredníctvom sekretariátu starostu dorúčením odkazu-linku na online zasadnutia komisie resp. miestnej rady (elektronicky prostredníctvom e-mailu).
- 2) Pre možnosť zapojenia sa verejnosti do online zasadnutia komisie resp. miestnej rady bude odkaz-link na online zasadnutie komisie resp. miestnej rady zverejnený na webovom sídle mestskej časti.
- 3) Obrazový záznam z online komisie resp. miestnej rady slúži iba pre potreby vyhotovenia zápisnice, nezverejňuje sa na webovom sídle mestskej časti a jeho archiváciu zabezpečí poverený zamestnanec mestskej časti.

Článok 36

Zrušovacie a záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov prijatý uznesením č. v znení dodatkov č.1 až 3, prijatých uzneseniami
2. Zrušuje sa Rokovací komisií miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov prijatý uznesením č. v znení dodatkov č.1 a č. 2 prijatých uzneseniami
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. V prípade, ak je miestna rada zriadená, riadi sa týmto rokovacím poriadkom.
6. V prípade ak sú zriadené komisie, rovnako sa riadia týmto rokovacím poriadkom.
7. Komisia na ochranu verejného záujmu sa riadi vlastným rokovacím poriadkom, ktorý si na začiatku volebného obdobia schvália členovia danej komisie.
8. Tento Rokovací poriadok miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov, miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva bol schválený na zasadnutí Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov konanom dňa 2025, uznesením č. dňa 2025 a nadobudne účinnosť dňa 1. októbra 2025.

V Košiciach, dňa 2025

.....
PhDr. Dominik Babušík
starosta