

# PRIMÁTOR MESTA KOŠICE

vyhlasuje

úplné znenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach prijaté uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 212/2015, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 8/2018, uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 127/2019, uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 384/2020 a uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 359/2024.

## Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Košiciach

### PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

#### § 1 Účel

Účelom rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach (ďalej len „rokovací poriadok“) je ustanoviť podrobné pravidlá o rokovaní Mestského zastupiteľstva v Košiciach (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) a jeho orgánov. Upravuje prípravu materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva až po ich konečné spracovanie a zverejnenie.

#### § 2 Vysvetlenie základných pojmov

- (1) Pre účely tohto rokovacieho poriadku
- ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva je prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktorého úlohou je, aby sa zvolené orgány mesta mohli ujať svojich funkcií (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie“),
  - zasadnutie mestského zastupiteľstva je schôdza mestského zastupiteľstva (ďalej len „zasadnutie“), na ktorej mestské zastupiteľstvo rokuje a uznáša sa o návrhoch predložených na rokovanie,
  - mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva je zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré je zvolané mimo určeného plánu zasadnutí (§ 9 ods. 5),
  - ak je týmto rokovacím poriadkom určená lehota (napr. na doručenie návrhov a pod.), končí sa o 15,00 hod. pracovného dňa; ak jej koniec pripadne na deň pracovného pokoja alebo sviatkov, koniec lehoty sa posúva na najbližší pracovný deň.

(2) Postavenie a pôsobnosť mestského zastupiteľstva, primátora mesta Košice (ďalej len „primátor“), mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva určuje osobitný predpis<sup>1)</sup> a Štatút mesta Košice.

(3) Veci neupravené týmto rokovacím poriadkom sa riadia osobitným predpisom<sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## **DRUHÁ ČASŤ USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE**

### **§ 3**

#### **Základné úlohy ustanovujúceho zasadnutia**

Úlohou ustanovujúceho zasadnutia je najmä:

- a) vytvoriť podmienky na zloženie sľubu novozvoleného primátora,
- b) vytvoriť podmienky na zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva,
- c) zriadiť mestskú radu a zvoliť jej členov,
- d) zriadiť komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“) podľa potreby, určiť náplň ich práce a zvoliť ich predsedov a členov,
- e) určiť plat primátora, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom<sup>1a)</sup>.

### **§ 4**

#### **Príprava ustanovujúceho zasadnutia**

(1) Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“). Pri príprave ustanovujúceho zasadnutia úzko spolupracuje s novozvoleným primátorom.

(2) Ak doterajší primátor odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, alebo aj z iných dôvodov nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený primátor s námestníkom doterajšieho primátora v určenom poradí<sup>2)</sup>. Ak obaja námestníci odmietnu zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí novozvolený primátor s iným doterajším poslancom povereným doterajším mestským zastupiteľstvom.

(3) V rámci prípravy ustanovujúceho zasadnutia sa najmä

- a) zabezpečia vyhovujúce priestorové podmienky, zvolí sa čas konania ustanovujúceho zasadnutia,
- b) zabezpečí informovanosť o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia, najneskôr tri dni pred ustanovujúcim zasadnutím,
- c) pripraví podklady na konštituovanie mestskej rady a komisií,
- d) pripraví návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a návrhy uznesení, prípadne ďalšie materiály, ak majú byť súčasťou programu zasadnutia,
- e) pozve na ustanovujúce zasadnutie predsedu mestskej volebnej komisie, aby informoval prítomných o výsledkoch voľby primátora a volieb do mestského zastupiteľstva,
- f) zverejní návrh programu ustanovujúceho zasadnutia, a to na úradnej tabuli mesta Košice (ďalej len „mesto“), na webovom sídle mesta a iným obvyklým spôsobom, najneskôr tri dni pred ustanovujúcim zasadnutím.

---

<sup>1a)</sup> Zákon č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest

<sup>2)</sup> § 13b ods. 1 tretia veta zákona č. 369/1990 Zb.

## § 5

### Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

(1) Ustanovujúce zasadnutie zvolá doterajší primátor tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak doterajší primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa predchádzajúcej vety, ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

(2) Ustanovujúceho zasadnutia sa zúčastňujú a pozývajú sa najmä:

- a) novozvolený primátor a poslanci novozvoleného mestského zastupiteľstva,
- b) predseda miestnej volebnej komisie,
- c) doterajší primátor a poslanci doterajšieho mestského zastupiteľstva.

(3) Doterajší primátor môže na ustanovujúce zasadnutie pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo iných štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.

## § 6

### Program ustanovujúceho zasadnutia

Základný rámec programu rokovania ustanovujúceho zasadnutia zahŕňa:

- a) otvorenie zasadnutia,
- b) určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice,
- c) oznámenie výsledkov voľby primátora a volieb do mestského zastupiteľstva predsedom mestskej volebnej komisie,
- d) odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému primátorovi a poslancom novozvoleného mestského zastupiteľstva,
- e) zloženie sľubu novozvoleného primátora, odovzdanie insígnií novozvolenému primátorovi a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným primátorom,
- f) zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva,
- g) voľba návrhovej a volebnej komisie,
- h) schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia,
- i) overenie zloženia sľubov a správa volebnej komisie,
- j) príhovor primátora,
- k) zriadenie mestskej rady a voľba jej členov,
- l) určenie stálych komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), vymedzenie náplne ich práce,
- m) voľba predsedov a členov komisií,
- n) určenie platu primátora, ak sa navrhuje vo výške odlišnej od výšky platu určenej osobitným predpisom<sup>1a)</sup>.

## § 7

### Priebeh ustanovujúceho zasadnutia

(1) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší primátor. Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, ustanovujúce zasadnutie vedie námestník doterajšieho primátora v určenom poradí<sup>2)</sup>. Ak námestníci odmietnu viesť ustanovujúce zasadnutie, vedenia ustanovujúceho zasadnutia sa ujme iný doterajší poslanec, poverený doterajším mestským zastupiteľstvom.

(2) Ak ustanovujúce zasadnutie vedie doterajší primátor, používa insígnie. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší primátor oboznámi prítomných s návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia a s priebehom rokovania ustanovujúceho zasadnutia .

(3) Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší primátor určí  
a) zapisovateľa,  
b) dvoch overovateľov zápisnice.

(4) O výsledkoch volieb primátora a volieb do mestského zastupiteľstva informuje prítomných spravidla predseda mestskej volebnej komisie. Doterajší primátor zabezpečí, aby na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva bolo možné nahliadnuť do originálu zápisnice mestskej volebnej komisie o výsledku volieb do orgánov samosprávy mesta.

(5) Po informácii o výsledkoch voľby primátora a volieb poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanci“) doterajší primátor (resp. ten kto vedie ustanovujúce zasadnutie) vyzve novozvoleného primátora na zloženie predpísaného sľubu. Novozvolený primátor po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste. Tým sa novozvolený primátor ujíma svojej funkcie.

(6) Po zložení sľubu doterajší primátor odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia. Tým sa novozvolený primátor ujíma vedenia ustanovujúceho zasadnutia. Potom najstarší prítomný poslanec novozvoleného mestského zastupiteľstva prečíta znenie predpísaného sľubu poslanca.

(7) Poslanci potvrdia zloženie sľubu podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.

(8) Po zložení sľubu poslancov primátor overí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným.

(9) Primátor prednesie príhovor.

(10) Po ujatí sa funkcie primátorom a poslancami primátor preruší rokovanie na čas potrebný na utvorenie poslaneckých klubov (§ 8a).

(11) Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a dá o ňom hlasovať.

(12) Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov.

(13) Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), vymedzenie náplne ich práce a voľbu ich predsedov a členov. Mestské zastupiteľstvo môže určiť minimálny a maximálny počet členov komisie; inak platí, že počet členov komisie nie je obmedzený.

(14) Ak nie je pripravený niektorý z návrhov podľa ods. 12 a 13 alebo o niektorom z nich nebolo rozhodnuté na ustanovujúcom zasadnutí, návrh sa predloží na ďalšie rokovanie mestského zastupiteľstva.

## § 8

### Voľba členov mestskej rady a predsedov a členov komisií

(1) Na začiatku volieb členov mestskej rady a volieb predsedov a členov komisií, mestské zastupiteľstvo určí spôsob volieb – verejné alebo tajné.

(2) Návrhy kandidátov na členov mestskej rady, okrem tých, ktorým členstvo v mestskej rade vzniká zo zákona<sup>2a)</sup> predkladajú poslanci.

(3) Kandidátov na predsedov komisií navrhujú poslanci zo svojich radov, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak<sup>3)</sup>. Návrh na členov komisií spravidla predkladá predseda komisie. Všetky návrhy na členov komisií, ktorí nie sú poslancami, vopred prerokuje príslušná komisia, a prostredníctvom svojho predsedu ďalej odporučí mestskému zastupiteľstvu. Návrh na člena komisie, ktorý nie je poslancom, musí okrem mena a priezviska obsahovať aj trvalé bydlisko, prípadne ďalšie nevyhnutné údaje, potrebné na identifikovanie kandidáta. K návrhu sa prikladá aj stručný profesijný životopis kandidáta a jeho súhlas na spracovanie osobných údajov.

(4) Ak sa voľby členov mestskej rady alebo voľby predsedov a členov komisií konajú tajným hlasovaním, na hlasovacom lístku sa uvedú všetci kandidáti v abecednom poradí. Ak je určený maximálny počet kandidátov, ktorí sa volia, poslanec môže vyznačiť zakrúžkovaním maximálne určený počet kandidátov. Ak maximálny počet kandidátov nie je určený, poslanec môže vyznačiť zakrúžkovaním ľubovoľný počet kandidátov. Neplatný je hlasovací lístok, na ktorom je vyznačený väčší počet kandidátov než je určený maximálny počet a lístok bez vyznačenia kandidátov zakrúžkovaním. Členmi mestskej rady alebo predsedom a členmi komisií s určeným maximálnym počtom členov sa stanú kandidáti s najväčším počtom hlasov. Pri rovnosti hlasov kandidátov sa postupujúci kandidát určí žrebovaním. Členmi komisií, ktorých maximálny počet nie je určený, sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

(5) Ak sa voľby členov mestskej rady alebo voľby predsedov a členov komisií konajú verejným hlasovaním, o jednotlivých kandidátoch sa hlasuje osobitne v abecednom poradí. Členmi mestskej rady alebo predsedom a členmi komisií s určeným maximálnym počtom členov sa stanú kandidáti s najväčším počtom hlasov. Členmi komisií, ktorých maximálny počet nie je určený sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

(6) Ustanovenia tohto paragrafu sa primerane použijú počas celého volebného obdobia na voľby členov mestskej rady, predsedov komisií, členov komisií a zástupcov mesta v orgánoch právnických osôb založených mestom, alebo v ktorých je mesto spoločníkom alebo akcionárom.

---

<sup>2a)</sup> § 12 ods. 2 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov

<sup>3)</sup> Napríklad ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zákona č. 545/2005 Z. z.

(7) Funkčné obdobie mestskej rady a komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva. Tým končí aj funkčné obdobie ich jednotlivých doterajších členov a predsedov komisií.

## **§ 8a** **Poslanecké kluby**

(1) Poslanci sa môžu združovať do poslaneckých klubov. Poslanecký klub tvorí najmenej päť poslancov.

(2) O vzniku poslaneckého klubu informuje predseda poslaneckého klubu formou písomného oznámenia, ktoré doručí mestu. Oznámenie o vzniku poslaneckého klubu možno uskutočniť aj priamo počas zasadnutia mestského zastupiteľstva formou verejného vyhlásenia predsedu poslaneckého klubu, ktoré sa vyznačí do zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. Oznámenie podpisujú všetci členovia poslaneckého klubu; podpis člena sa nevyžaduje v prípade oznámenia podľa druhej vety, ak prítomný poslanec svoju účasť nenamietne bezprostredne po vyhlásení vzniku poslaneckého klubu.

(3) Členstvo v poslaneckom klube zaniká písomným vzdaním sa členstva doručeným mestu. Oznámenie o vzdaní sa členstva v poslaneckom klube možno uskutočniť aj priamo počas zasadnutia mestského zastupiteľstva formou verejného vyhlásenia, ktoré sa vyznačí do zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. Poslanecký klub zaniká uplynutím volebného obdobia alebo znížením počtu členov pod hranicu stanovenú v odseku 1.

(4) Poslaneckým klubom a poslancom nezdruženým v poslaneckých kluboch sa na návrh predsedu poslaneckého klubu vždy umožní koordinačná porada pred voľbami orgánov; o tomto návrhu sa nehlasuje. Návrh na poradu poslaneckých klubov a poslancov nezdružených v poslaneckých kluboch možno predložiť aj pred rokovaním alebo hlasovaním o iných dôležitých otázkach; o tomto návrhu sa rozhoduje hlasovaním.

(5) Informácia o vzniku poslaneckého klubu, zložení poslaneckého klubu a zmenách v zložení poslaneckého klubu (vrátane zániku) sa priebežne zverejňuje na webovom sídle mesta.

(6) Informácia o členstve poslanca v poslaneckom klube sa uvádza pri mene poslanca počas zasadnutia mestského zastupiteľstva, ako aj vo výpise hlasovania; pri poslancovi, ktorý nie je členom poslaneckého klubu, sa uvádza „nezaradený“. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa namiesto informácie o členstve poslanca v poslaneckom klube uvádza informácia o tom, za akú politickú stranu alebo koalíciu politických strán bol poslanec zvolený, resp. označenie „nezávislý kandidát“, ak poslanec kandidoval ako nezávislý kandidát.

## TRETIA ČASŤ PRÍPRAVA ZASADNUTÍ

### PRVÁ HLAVA PRÍPRAVA NÁVRHOV NA ZASADNUTIE

#### § 9

#### Spracovávanie návrhov a postup ich prípravy

- (1) Na zasadnutie môžu byť predkladané len návrhy určené na rokovanie, ktoré sú
- a) v pôsobnosti samosprávy mesta určené v § 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení alebo osobitnými predpismi,
  - b) v pôsobnosti mestského zastupiteľstva určené v § 10 ods. 3 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice,
  - c) odborne a legislatívne spracované.

(2) Návrh predkladaný na zasadnutie musí byť spracovaný na základe vecne overených informácií a v súlade s Ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi mesta, vo vzájomnej nadväznosti.

(3) Záväzné obsahové a formálne náležitosti vypracovávaných návrhov normatívnych aktov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom určujú Legislatívne pravidlá tvorby normatívnych aktov mesta. Tieto sa primerane použijú aj na iné návrhy, o ktorých rokuje mestské zastupiteľstvo.

(4) Návrh, ktorého predmetom je všeobecne záväzná nariadenie alebo základný predpis mesta, musí byť predložený najneskôr 10 týždňov pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva podľa ods. 5, na ktoré má byť predložený, na odborné posúdenie, ktoré vykonávajú príslušné odborné útvary mesta. Ak návrh zahŕňa viacero právnych oblastí alebo problematík, alebo ak je osobitným predpisom určený záväzný postup (napr. prerokovanie s inými orgánmi verejnej správy, verejná diskusia, referendum a pod.), 10 týždňová lehota sa začína až po ukončení postupov určených osobitným predpisom<sup>4)</sup>.

(5) Zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva sú plánované na polročné obdobie a zverejňované najneskôr mesiac pred plánovaným polrokom. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú plánované tak, aby sa konali raz za dva mesiace. Súčasťou plánu sú aj termíny uzávierok návrhov predkladaných do mestskej rady a mestského zastupiteľstva a termíny zverejňovania návrhov pre poslancov. Uvedené termíny môžu byť skrátené v prípade mimoriadnych zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

(6) Spracovateľ návrhu (spravidla príslušný odborný útvar mesta alebo poslanec, ak ide o poslanecký návrh) zodpovedá za obsahovú a formálnu stránku návrhu. Každý návrh obsahuje krycí list uvedený v prílohe rokovacieho poriadku.

(7) Predkladateľom návrhov o normatívnych aktoch a najdôležitejších dokumentoch v pôsobnosti samosprávy mesta je spravidla primátor. V ostatných veciach môžu byť

---

<sup>4)</sup> Napríklad § 20 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, § 24a zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach (geologický zákon) v znení neskorších predpisov a pod.

predkladateľmi námestníci primátora v rozsahu písomných poverení určených primátorom. V prípade poslaneckého návrhu je predkladateľom príslušný poslanec. Návrhy môže predkladať aj hlavný kontrolór mesta vo veciach určených zákonom<sup>5)</sup>. Náčelník mestskej polície je predkladateľom správ o činnosti mestskej polície.

## D R U H Á H L A V A PRÍPRAVNÉ ROKOVANIA O NÁVRHOCH

### § 10

#### **Prerokovanie návrhov primátorom a mestskou radou**

(1) Návrhy spracované podľa § 9 (ods. 2 a 3) predloží spracovateľ na posúdenie primátorovi pred uzávierkou návrhov do mestskej rady, v prípade poslaneckých návrhov najneskôr dva týždne pred plánovaným zasadnutím mestskej rady (§ 9 ods. 5). Tým nie je dotknuté ustanovenie § 9 ods. 4.

(2) Primátor môže rozhodnúť, že návrh, ktorý nespĺňa náležitosti určené v § 9, nebude zaradený na zasadnutie mestskej rady a na zasadnutie mestského zastupiteľstva.

(3) Ak je návrh zaradený na zasadnutie mestskej rady, spracovateľ doručí návrh spolu s návrhom na uznesenie príslušnému odbornému útvaru mesta najneskôr v lehote uzávierky návrhov do mestskej rady (§ 9 ods. 5). Na krycom liste návrhu pripravenom na rokovanie mestskej rady musí byť označený názov návrhu, označenie predkladateľa a spracovateľa návrhu a ich podpisy, dátum zasadnutia mestskej rady, na ktoré má byť návrh predložený na rokovanie a číslo spisu.

(4) Príslušný odborný útvar skontroluje, či predložený návrh spĺňa formálne náležitosti podľa predchádzajúceho odseku. Ak návrh nebol spracovaný podľa tohto rokovacieho poriadku, je vrátený spracovateľovi na vykonanie potrebnej úpravy.

(5) Na zasadnutie mestskej rady sa nepredkladajú správy hlavného kontrolóra, správy náčelníka mestskej polície o činnosti mestskej polície, návrhy na verejné ocenenia mesta a správa o odpovediach na interpelácie a dopyty poslancov.

(6) Po zaradení návrhu na zasadnutie mestskej rady sa už nemôžu vykonávať zmeny alebo doplnenia návrhu, ak ďalej nie je uvedené inak. Môže byť vykonaná len oprava zjavných chýb v písaní, v počítaní, a iných zrejmych nesprávnostiach.

(7) Mestská rada návrh prerokuje a predloží svoje stanovisko mestskému zastupiteľstvu. Predkladateľ môže pripomienky mestskej rady zapracovať do návrhu, ktorý bude predložený na prerokovanie v komisiách (§ 11) a v mestskom zastupiteľstve (§ 15 ods. 4); táto skutočnosť sa uvedie v dôvodovej správe.

(8) Z prerokovaných návrhov primátor zostaví program zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorý sa zároveň zverejní na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta .

---

<sup>5)</sup>Napríklad zákon č. 369/1990 Zb., zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach pri oznamovaní protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pod.



(9) Spracovateľ návrhu zabezpečí predloženie návrhu zaradeného do programu zasadnutia v termíne určenej uzávierky návrhov do mestského zastupiteľstva v tlačenej podobe a elektronickej podobe vo formáte ODT, ODS, PDF, RTF, XLS alebo DOC (verzia WORD 2000) na CD nosiči alebo e-mailom. Na krycom liste návrhu pripravenom na zasadnutie mestského zastupiteľstva musí byť označený názov návrhu, označenie predkladateľa a spracovateľa návrhu a ich podpisy, dátum zasadnutia, na ktoré má byť návrh predložený a číslo spisu.

## § 11

### Prerokovanie návrhov v komisiách

(1) Termín a program zasadnutia komisie určuje predseda komisie spolu so sekretárom komisie. Sekretára komisie si vyberá predseda komisie na základe odporúčania riaditeľa magistrátu z radov pracovníkov magistrátu. Sekretár zabezpečuje organizačné veci a agendu komisie až do zaarchivovania. Za prácu v komisii sekretárovi komisie prislúcha odmena, ktorej výšku určuje riaditeľ magistrátu.

(2) Komisie prerokúvajú návrhy, ktoré vecne patria do ich pôsobnosti, alebo ktoré navrhne pri zostavovaní programu zasadnutia predseda komisie alebo člen komisie, ak je návrh doručený sekretárovi komisie najneskôr pred odoslaním pozvánky na zasadnutie komisie. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

(3) Zasadnutie komisie sa musí konať najneskôr na piaty deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, aby vyjadrenia komisií k predloženým návrhom, prípadne vyhodnotenie pripomienkového konania určeného zákonom<sup>6)</sup> mohli byť doručené poslancom v zákonom stanovenej lehote.

(4) Zasadnutia komisie sú verejné, ak príslušná komisia neurčí zasadnutie alebo jeho časť za neverejné. Zasadnutia komisie sú vždy neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie chránené osobitným predpisom<sup>6a)</sup>. Aj v prípade neverejného zasadnutia sa zasadnutia komisie môže zúčastniť poslanec, ktorý nie je členom komisie. Osoba, ktorá nie je členom komisie, môže dostať slovo so súhlasom komisie.

(5) Zasadnutie komisie vedie predseda komisie a v čase jeho neprítomnosti ním určený člen komisie - poslanec; ak predseda neurčil predsedajúceho, komisia zvolí predsedajúceho z prítomných členov komisie – poslancov.

(6) V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľ'a vykázať alebo nechať vyvieť pracovníkmi mestskej polície z rokovacej miestnosti.

(7) Rozhodnutie komisie je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Sekretár komisie vyhotoví stručnú zápisnicu o rokovaní komisie tak, aby závery komisie mohli byť včas spracované a doručené poslancom (§ 12). Zápisnicu komisie

---

<sup>6)</sup> Napríklad § 6 ods. 6 a 7 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>6a)</sup> Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 91 zákona č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

podpisuje ten, kto komisii predsedal. Uznesenia komisií sú zverejňované na webovom sídle mesta.

(8) Okrem zániku členstva v komisii podľa § 8 ods. 7, dochádza k zániku členstva predsedu alebo člena komisie aj

- a) písomným vzdaním sa členstva doručeným magistrátu, a to dňom doručenia písomného vzdania sa funkcie,
- b) odvolaním mestským zastupiteľstvom,
- c) z dôvodov, keď dôjde k zániku poslaneckého mandátu podľa osobitného predpisu<sup>1)</sup>; to sa vzťahuje primerane aj na členov komisií - neposlancov.

## T R E T I A   H L A V A SPOLOČNÉ USTANOVENIA K PRVEJ A DRUHEJ HLAVE

### § 12

(1) Vyjadrenia mestskej rady, komisií, stanovisko hlavného kontrolóra a Rady starostov, prípadne stanovisko spracovateľa k ich vyjadreniam, ak sú doručené, sú zverejnené pre poslancov v elektronickej forme najneskôr tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

(2) Ustanovenia prvej a druhej hlavy tretej časti sa vzťahujú aj na poslanecké návrhy a na návrhy predkladané z podnetu verejnosti (napr. na základe petície a pod).

## Š T V R T Á   H L A V A ZVOLÁVANIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 13

#### **Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva**

(1) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „program“) zostavuje primátor z doručených návrhov na rokovanie. To neplatí v prípade podľa § 14 ods. 2.

(2) Návrh programu sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta najmenej desať dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Na webovom sídle mesta sa zverejňujú aj materiály k jednotlivým bodom programu.

(3) Obligatórnou súčasťou návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva s výnimkou ustanovujúceho zasadnutia a mimoriadneho zasadnutia sú body:

- a) slovo pre verejnosť,
- b) interpelácie,
- c) dopyty,
- d) rôzne.

### § 14

#### **Zvolávanie zasadnutia**

(1) Zasadnutie zvoláva podľa určeného plánu zasadnutí (§ 9 ods. 5) primátor.

(2) Primátor zvolá mimoriadne zasadnutie, ak o to požiada aspoň tretina poslancov doručením návrhu na zasadnutie do podateľne magistrátu. V žiadosti musí byť uvedené, čo navrhujú prerokovať s odôvodnením, prečo nemôže byť návrh zaradený na zasadnutie v plánovaných termínoch.

(3) V odôvodnených prípadoch môže mimoriadne zasadnutie zvolať aj primátor.

(4) V prípadoch podľa odsekov 2 a 3 a v ďalších osobitných prípadoch sa zvolávanie a rokovanie riadi podľa osobitného predpisu<sup>7)</sup>

## **§ 15**

### **Zabezpečenie účasti na zasadnutiach**

(1) Zasadnutia sa zúčastňujú primátor, námestníci primátora a poslanci. Zasadnutia sa zúčastňujú aj riaditeľ magistrátu a hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným.

(2) Na zasadnutia sú pozývaní predseda Rady starostov, starostovia mestských častí, štatutárne orgány právnických osôb založených alebo zriadených mestom, vedúci pracovníci magistrátu, spracovatelia predkladaných návrhov a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na prerokovaní návrhov je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov.

(3) Na zasadnutie môžu byť pozvané aj ďalšie osoby, najmä významné osobnosti verejného života, zástupcovia verejnej správy a pod.

(4) Pozvánka na zasadnutie sa spolu s návrhom programu zasadnutia a spracovanými návrhmi na rokovanie zverejňuje na elektronickom úložisku vytvorenom pre poslancov doručí sa najneskôr 12 dní pred zasadnutím všetkým, ktorí sa majú zúčastniť na zasadnutí podľa predchádzajúcich odsekov; v odôvodnených prípadoch sa zasielajú v písomnej forme.

## **Š T V R T Á Č A S Ť PRIEBEH ZASADNUTÍ**

### **P R V Á H L A V A VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

## **§ 16**

### **Verejnosť zasadnutí**

(1) Zasadnutia sú zásadne verejné, ak osobitný predpis neurčuje inak<sup>8)</sup>.

(2) Účasť verejnosti na zasadnutiach sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

---

<sup>7)</sup> § 12 ods. 1 až 6 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>8)</sup> Napr. § 12 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.

## § 17

### Zasadací poriadok a zabezpečenie disciplíny v rokovacej sále

(1) Poslanci zasadajú oddelene od ostatných účastníkov rokovania v radoch vytvorených podľa politickej príslušnosti na určených miestach podľa abecedného poriadku. Mestské zastupiteľstvo môže na základe procedurálneho návrhu rozhodnúť, že takto vytvorené rady kolujú, nie však častejšie ako raz za polrok.

(2) Za predsedníckym stolom sedí predsedajúci, námestníci primátora, hlavný kontrolór mesta a riaditeľ magistrátu.

(3) Zúčastnení starostovia mestských častí sedia oddelene na určených miestach.

(4) Pozvaní hostia a čestní občania mesta zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.

(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 rušiteľa vykázat' alebo nechať vyvieš' pracovníkmi mestskej polície z rokovacej miestnosti. Ak narušenie priebehu zasadnutia pokračuje, predsedajúci môže nariadiť vypratanie miest určených pre masmédiá alebo verejnosť pracovníkmi mestskej polície.

## § 18

### Otvorenie a vedenie zasadnutí

(1) Zasadnutie vedie primátor alebo ním poverený námestník (ďalej len „predsedajúci“). Vedenie zasadnutia v osobitných prípadoch určuje osobitný predpis<sup>7)</sup>.

(2) Predsedajúci otvára zasadnutie v určenom čase. Na začiatku zistí, či počet prítomných poslancov umožňuje rokovanie mestského zastupiteľstva a prijímanie uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“). Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí poslanci doručujú písomne včas, spravidla pred zasadnutím, najneskôr však do troch dní po zasadnutí.

(3) Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku v rokovaní aj bez procedurálneho návrhu.

(4) Ak na zasadnutí skladá sľub poslanec nastupujúci ako náhradník, predsedajúci ho vyzve na zloženie sľubu hneď na začiatku zasadnutia ešte pred voľbou pracovných orgánov a pred schvaľovaním programu. Ustanovenie § 7 ods. 4 druhej vety sa použije primerane.

## § 19

### Voľba pracovných orgánov

Po otvorení zasadnutia predsedajúci určí overovateľov zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „zápisnica“). Mestské zastupiteľstvo schváli hlasovaním návrhovú komisiu, prípadne iné pracovné orgány na základe predložených návrhov poslancov.

## **§ 20** **Schvaľovanie programu**

(1) Mestské zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia prerokuje predložený návrh programu.

(2) V priebehu rozpravy o predložennom návrhu programu je možné predkladať návrhy na vypustenie alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Na schválenie vypustenia bodov z návrhu programu je potrebné, aby s tým vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na schválenie zmeny poradia bodov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

(3) Po rozhodnutí o všetkých návrhoch podľa odseku 2 rozhodne mestské zastupiteľstvo o bodoch pôvodného návrhu programu, ktoré neboli vypustené (rozhoduje o návrhu programu ako celku). Na schválenie programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

(4) Do návrhu programu schváleného podľa odseku 3 môže byť výnimočne so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov zaradený návrh, ktorý neprešiel prípravou podľa § 9 až 13, len ak by zaradenie na neskoršie rokovanie mohlo byť na ujmu plnenia úloh samosprávy alebo preneseného výkonu štátnej správy alebo ak by došlo k nedodržaniu termínu určeného zákonom<sup>9)</sup>. Táto výnimka sa nevzťahuje na návrh normatívneho aktu a na návrh, ktorým sa má rozhodovať o zásadných majetkových veciach (napr. rozpočet, prevod vlastníctva nehnuteľnosti, prijatie úveru, zverenie do správy, posudzovanie dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa zákona č. 138/1991 Zb., a pod.).

(5) O zmenách programu a o hlasovaní o programe ako celku sa vyhotovuje jedno uznesenie.

(6) Ak je do programu zaradený návrh, ktorý nebol zverejnený v súlade s § 13 ods. 2, tento sa doplní do programu uverejnenom na webovom sídle mesta spolu s príslušnými materiálmi dodatočne.

(7) Program schválený a doplnený podľa predchádzajúcich odsekov už nemožno v priebehu zasadnutia meniť alebo dopĺňať o nové návrhy.

## **D R U H Á   H L A V A** **ROKOVANIE O SCHVÁLENÝCH BODOCH PROGRAMNU**

### **§ 21** **Rokovanie o jednotlivých bodoch programu**

(1) Mestské zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.

(2) Predkladateľ návrhu stručne uvedie predkladaný návrh a oboznámi prítomných so stanoviskami mestskej rady, komisií, s vyhodnotením pripomienkového konania podľa osobitného predpisu<sup>6)</sup>, ak už nebolo oboznámenie vykonané inou formou.

---

<sup>9)</sup> Napr. zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov.

(3) Predseda Rady starostov alebo ním poverený člen Rady starostov po uvedení návrhu predkladateľom môže predložiť návrh alebo stanovisko Rady starostov v určených veciach<sup>10)</sup>. Mestské zastupiteľstvo predložený návrh alebo stanovisko Rady starostov prerokuje pred rozhodnutím o prerokúvanej veci. Ak návrh alebo stanovisko Rady starostov<sup>10)</sup> k prerokúvanej veci neboli predložené, má sa za to, že Rada starostov k prerokúvanej veci nemá pripomienky.

## § 22

### Otvorenie rozpravy

Po vystúpení predkladateľa, prípadne zástupcu Rady starostov, predsedajúci otvorí rozpravu k prerokúvanému návrhu. Do rozpravy môže predsedajúci kedykoľvek vstúpiť.

## § 23

### Prihlasovanie do rozpravy

(1) Do rozpravy sa poslanci prihlasujú hlasovacím zariadením, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky.

(2) Ak počas rokovania požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, predseda vyššieho územného celku Košického samosprávneho kraja alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi mesta<sup>11)</sup> so súhlasom mestského zastupiteľstva.

(3) Prihlasovanie do rozpravy je ukončené, keď sa do rozpravy už nikto nehlási. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia alebo vystúpenia v rozprave v prospech iného rečníka, ktorý v rozprave nevystúpil; tým nie je dotknuté ustanovenie § 24 ods. 2.

## Rozprava a predkladanie návrhov k prerokúvaným veciam

## § 24

### Rozprava

(1) Poslanec môže vystúpiť počas rokovania len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí ako sa prihlasovali. Pred vystúpením rečníka, ktorý je v poradí, predsedajúci informuje, ktorý rečník bude nasledovať v rozprave. Ak prihlásený rečník nie je prítomný pri udelení slova podľa poradia, stráca poradie.

(2) Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanému bodu dvakrát. Viackrát sa mu môže udeliť slovo k prerokúvanému bodu so súhlasom mestského zastupiteľstva; predsedajúci o tom dá hlasovať. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je tri minúty, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne o jej predĺžení. Rečník môže v rozprave vyjadriť svoje názory k návrhu, žiadať predkladateľa alebo spracovateľa o vysvetlenia k veci a pod. Faktické poznámky a procedurálne návrhy sa do určenej dĺžky rečníckeho času nezapočítavajú.

---

<sup>10)</sup> § 7a ods. 3 zákona č. 401/1990 Zb.

<sup>11)</sup> § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb.

(3) Poslanec môže v rozprave faktickou poznámkou žiadať informácie alebo vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu. Ak je to potrebné, predsedajúci môže vyzvať spracovateľa a v prípade poslaneckého návrhu príslušného poslanca, na podrobnejšie vyjadrenie na otázky kladené v rozprave.

(4) Poslanec môže v rozprave predkladať čiastkové pozmeňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“). Z návrhu musí byť zrejmé, či poslanec predkladá návrh na samostatné uznesenie alebo pozmeňujúci návrh k predloženému návrhu uznesenia.

(5) Ak je v prerokúvanom bode programu navrhovaných viac uznesení, musí byť zrejmé, ku ktorému z nich sa pozmeňujúci návrh predkladá. Pozmeňujúcim návrhom nie je návrh vo forme protinávrhu ako uceleného materiálu. Poslanec môže svoj návrh vziať späť až do času, kým o ňom nezačalo hlasovanie.

(6) Ak predkladateľ predloží nový návrh samostatného uznesenia, ktoré je spracované tak, že obsahovo nahrádza v plnom rozsahu pôvodný návrh uznesenia, o tomto sa hlasuje pred hlasovaním o pôvodnom návrhu. Ak je nový návrh schválený, o pôvodnom návrhu sa už nehlasuje.

(7) Ak sa v rámci materiálu predkladajú viaceré alternatívy uznesení, predkladateľ môže v priebehu rozpravy stiahnuť niektoré alternatívne návrhy, resp. určiť, o ktorej alternatíve sa bude hlasovať najskôr. Ak niektorý návrh uznesenia z predložených alternatív získa potrebnú väčšinu hlasov (t. j. dôjde k jeho schváleniu), o ostatných alternatívnych návrhoch uznesení sa už nehlasuje.

(8) Predložený návrh musí byť určitý a zrozumiteľný, vyhotovený písomne, bez vecných nedostatkov a v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi mesta. K zostaveniu návrhu uznesenia môže navrhovateľ a návrhová komisia požiadať o súčinnosť spracovateľa. Ak sa návrhom niečo ukladá, návrh obsahuje určenie zodpovedného a primeranú lehotu; ak sa má podľa návrhu niečo plniť po dlhšiu dobu, musí určovať termíny, v ktorých má byť plnenie kontrolované.

(9) V uznesení môže mestské zastupiteľstvo ukladať úlohy hlavnému kontrolórovi, mestskej rade, komisiám mestského zastupiteľstva v oblasti ich pôsobnosti, právnickým osobám zriadeným mestom a určenému zástupcovi mesta v orgánoch právnických osôb založených mestom.

(10) Mestské zastupiteľstvo neprijíma uznesenia k faktickým poznámkam.

## § 25

### Zabezpečenie disciplíny rečníkov

Ak rečník prekročil dĺžku rečnickeho času, predsedajúci ho na to upozorní a ak na upozornenie nereaguje, odoberie mu slovo. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej vyzve mu môže odobrať slovo.

## **§ 26 Faktická poznámka**

(1) Poslanec môže v rozprave faktickou poznámkou žiadať informácie a vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu, a to najviac dvakrát v tej istej veci. Po schválení procedurálneho návrhu o ukončení prihlasovania do rozpravy pokračuje diskusia dovtedy prihlásených poslancov a poslanci nestrácajú právo reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka, pokiaľ nevyčerpali svoj limit faktických poznámok v tomto bode, alebo sa schválením procedurálneho návrhu neurčí ináč.

(2) Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystúpenie predchádzajúceho rečníka; reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka môže poslanec len raz. V jednom prerokúvanom bode môže poslanec vystúpiť faktickou poznámkou maximálne trikrát, pokiaľ sa schválením procedurálneho návrhu neurčí ináč.

(3) Faktická poznámka môže trvať maximálne jednu minútu. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku a nemôžu byť podávané návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva k prerokúvanej veci. Ak poslanec prekročí určený čas, alebo jeho vystúpenie nie je faktickou poznámkou, predsedajúci mu odoberie slovo.

## **§ 27 Procedurálne návrhy**

(1) Poslanec môže počas rozpravy predložiť procedurálny návrh, o ktorom sa ihneď hlasuje. Procedurálny návrh sa nepredkladá písomne, iba ústne. Procedurálnym návrhom možno navrhnúť napríklad ukončenie prihlasovania do rozpravy, predĺženie určeného rečníckeho času, alebo aby mohli poslanci vystúpiť viackrát počas rozpravy k určitému bodu programu, vyhlásenie prestávky v rokovaní, hromadné rozhodnutie o viacerých návrhoch jedným hlasovaním (ďalej len „hromadné hlasovanie“) a pod. Procedurálnym návrhom môže poslanec alebo predsedajúci navrhnúť, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o uznesení o prerušení rokovania k prerokúvanému bodu programu (§ 28) a pod.

(2) O jednotlivom návrhu nemožno rozhodnúť hromadným hlasovaním v prípade, ak si o ňom žiada hlasovať jednotlivo najmenej päť poslancov. Hromadným hlasovaním je možné rozhodovať len o návrhoch, ktoré sú totožné, čo sa týka väčšiny potrebnej na ich prijatie. V prípade hromadného hlasovania sa vyhotovujú ku každému návrhu samostatné uznesenia.

## **§ 28 Prerušenie rokovania k bodu programu**

(1) V odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti) alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu, môže sa mestské zastupiteľstvo uznieť počas rozpravy na prerušení rokovania o určitom bode programu; v uznesení o prerušení rokovania o určitom bode programu zároveň určí buď

- a) že má byť návrh prepracovaný so zapracovaním pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov, alebo
- b) čo je potrebné doplniť alebo aké informácie je potrebné získať (napr. rozhodnutia alebo stanoviská iných orgánov a pod.), aby mohlo byť prijaté konečné rozhodnutie.



(2) V uznesení o prerušení rokovania k bodu programu mestské zastupiteľstvo spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode s prihliadnutím na časovú náročnosť získania potrebných dokumentov alebo informácií, prípadne prepracovania návrhu.

(3) Ak bolo rokovanie o bode programu prerušené podľa ods. 1 písm. a) a ak potrebné informácie alebo dokumenty majú zásadný vplyv na obsah celého návrhu a pôvodný návrh musí byť prepracovaný, prepracovaný návrh musí opätovne prejsť prípravou podľa § 9 až 13.

(4) Ak bolo rokovanie o bode programu prerušené podľa ods. 1 písm. b) a ak potrebné informácie alebo dokumenty nemajú zásadný vplyv na obsah celého návrhu a tento nemusí byť celkovo prepracovaný, po doplnení už návrh neprechádza prípravou podľa §9 až 12 a je zaradený do programu zasadnutia podľa § 13.

## **§ 29**

### **Skončenie rozpravy**

(1) Ak v rozprave vystúpili všetci rečníci prihlásení do rozpravy podľa § 23 ods. 3, predsedajúci rozpravu ukončí. Ak následne vystúpi hlavný kontrolór, zamestnanec mesta, zástupca právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom, poslanec má právo položiť mu doplňujúcu otázku alebo na jeho prejav reagovať faktickou poznámkou.

(2) Po ukončení rozpravy nie je možnosť vystúpení ďalších rečníkov, vrátane predsedajúceho, s výnimkou podľa ods. 1.

(3) Po ukončení rozpravy a prípadnom vystúpení podľa ods. 1 predsedajúci odovzdá slovo návrhovej komisii, ktorá prednesie návrhy na uznesenia.

## **T R E T I A   H L A V A** **P R I J Í M A N I E   U Z N E S E N Í**

## **§ 30**

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

Písomný pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh na uznesenie podľa § 24 ods. 4 a 5 doručí navrhovateľ návrhovej komisii. Návrhová komisia ich zoradí podľa poradia v akom jej boli doručené.

### **Verejné a tajné hlasovanie o návrhoch na uznesenie**

## **§ 31**

### **Určenie spôsobu hlasovania**

Hlasovanie mestského zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie môže byť verejné alebo tajné. Mestské zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, pokiaľ na základe návrhu nerozhodne uznesením o tajnom hlasovaní.

## **§ 32 Verejné hlasovanie**

(1) Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Zdvihnutím ruky sa hlasuje len v prípade, že hlasovacie zariadenie je nefunkčné, porucha sa nedá v krátkej dobe odstrániť, a mohlo by dôjsť k neprimeranému predĺženiu rokovania mestského zastupiteľstva. Po odstránení poruchy sa hlasuje opäť prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.

(2) V prípade, ak by došlo k takej poruche hlasovacieho zariadenia, ktorá by znamenala nefunkčnosť aj počas rokovaní a hlasovaní o ostatných bodoch programu, mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na prerušení zasadnutia mestského zastupiteľstva s určením termínu pokračovania.

(3) Ak sa hlasuje bez použitia hlasovacieho zariadenia, hlasy spočítavajú mestským zastupiteľstvom určení skrutátori.

## **§ 33 Tajné hlasovanie**

(1) Ak mestské zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, určí, akým spôsobom sa bude hlasovať, prípadne ďalšie podmienky hlasovania a zvolí hlasovaciu komisiu z radov poslancov. Na tajné hlasovanie musia byť pripravené označené hlasovacie lístky, hlasovacie priestory a zapečatená urna.

(2) Poslanci upravujú určeným spôsobom hlasovacie lístky, ktoré im boli vydané pri vstupe do hlasovacieho priestoru, a vhadia ich do urny. Neupravené hlasovacie lístky alebo upravené inak, než spôsobom, ktorý bol určený, sú neplatné.

(3) Hlasovacia komisia spočíta a roztriedi hlasovacie lístky podľa odpovedí a vyhotoví zápisnicu o priebehu a výsledkoch hlasovania. Zápisnica obsahuje údaje o počte vydaných a v hlasovaní odovzdaných, platných a neplatných hlasovacích lístkoch, o počte hlasov za a proti návrhu, o celkovom výsledku hlasovania, a ak je to potrebné, o ďalších okolnostiach hlasovania.

(4) Poverený člen hlasovacej komisie oboznámi mestské zastupiteľstvo o vykonanom hlasovaní prečítaním zápisnice o priebehu a výsledkoch hlasovania podľa odseku 3.

(5) Zápisnica o priebehu a výsledkoch hlasovania je súčasťou materiálov k prerokúvanému návrhu a súčasťou zápisnice o rokovaní mestského zastupiteľstva.

### **Hlasovanie mestského zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie**

## **§ 34 Vyhlásenie hlasovania o návrhoch na uznesenie**

(1) Predsedajúci vyhlási hlasovanie o doručených návrhoch na uznesenie a vyzve návrhovú komisiu, aby pred hlasovaním oznámila, o akom návrhu na uznesenie bude mestské

zastupiteľstvo hlasovať (ktorým poslancom bol predložený) a aby prečítala jeho doručené písomné znenie.

(2) Ak je text návrhu uznesenia veľmi rozsiahly a úplný text bol doručený všetkým poslancom, predsedajúcemu, hlavnému kontrolórovi, riaditeľovi magistrátu a spracovateľovi v elektronickej alebo písomnej forme (pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení), nemusí sa čítať celý text a návrh uznesenia sa uvedie spravidla vetou: „Návrhová komisia dáva hlasovať o uznesení podľa predloženého návrhu.“.

(3) Po uvedení návrhu uznesenia predsedajúci prikróčí k riadeniu hlasovania.

(4) Ak sú k bodu rokovania doručené pozmeňujúce návrhy podľa § 24 ods. 4, dáva sa hlasovať najprv o týchto návrhoch v poradí, v akom boli doručené návrhovej komisii. Ak bol schválený návrh, ktorý vylučuje ostatné návrhy, o ostatných návrhoch sa už nehlasuje. V prípade pochybností, či ide o vylučujúci návrh, rozhodne o tom mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch uznesení sa hlasuje o pôvodnom návrhu s prijatými zmenami ako o celku.

(5) Pozmeňujúci návrh je vždy prijatý, ak s ním vysloví súhlas nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, bez ohľadu na väčšinu potrebnú na prijatie celkového návrhu na uznesenie.

(6) Ak je predložený návrh na uznesenie vo variantoch, návrhová komisia dá o nich hlasovať v poradí ako nasledujú. Prijatý je variant schválený najväčším počtom hlasov.

(7) Ak má navrhované uznesenie viac bodov a je vhodnejšie dať hlasovať o jednotlivých bodoch osobitne, dá sa o nich hlasovať jednotlivo v poradí ako nasledujú; o týchto bodoch možno vyhotoviť samostatné uznesenia.

## § 35

### Priebeh hlasovania

(1) Poslanci hlasujú z miest, ktoré im boli určené. Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou nie je prípustné a je neplatné.

(2) Počas hlasovania nemožno predkladať ďalšie doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy alebo o návrhoch diskutovať. Hlasovanie nemožno prerušiť a počas hlasovania nemôže byť nikomu udelené slovo.

(3) Pri hlasovaní poslancov zdvihnutím ruky vyhlási predsedajúci výsledky na základe údajov skrutátorov tak, že oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet hlasov za návrh, počet hlasov proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.

(4) Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacieho zariadenia poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“, alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok hlasovania je spracovaný a zobrazený na elektronickej tabuli. Výsledok hlasovania predsedajúci oznámi.

(5) Poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania žiadať opravu výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti jeho hlasovacieho zariadenia. Nefunkčnosť musí byť potvrdená technikom. Ak sa potvrdí nefunkčnosť zariadenia, oprava hlasovania môže byť vykonaná opätovným hlasovaním alebo pripočítaním jeho hlasu k hlasom pre, proti, alebo zdržal sa.

(6) Ak poslanec dá námietku proti výsledku hlasovania o uznesení z dôvodu, že sa pri hlasovaní zmýlil alebo zabudol hlasovať, alebo keď nie je potvrdená nefunkčnosť zariadenia, pre ktorú žiadal opravu výsledku hlasovania, na takúto námietku alebo žiadosť sa neprihliada a hlasovanie sa neopravuje.

(7) Uznášať sa na oprave uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky, s výnimkou § 42 ods. 6, možno kedykoľvek.

(8) Ak mestské zastupiteľstvo prijme uznesenie v rámci svojho zasadnutia a na základe procedurálneho návrhu vysloví súhlas s hlasovaním o jeho oprave, môže v rámci toho istého zasadnutia opätovne rozhodovať o pôvodnom uznesení v opravenej forme, pričom pôvodné uznesenie sa anuluje a opravné uznesenie nahrádza to pôvodné. V prípade prijatia opravného uznesenia sa v zápisnici v časti, ktorá zachytáva rokovanie mestského zastupiteľstva týkajúce sa pôvodného uznesenia, uvedie poznámka o tom, že pôvodné uznesenie bolo nahradené opravným uznesením.

(9) Ukončenie hlasovania predsedajúci vyhlási.

## Š T V R T Á H L A V A PRERUŠENIE ZASADNUTIA

### § 36

(1) Ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak počas zasadnutia klesne počet poslancov pod počet, ktorý je potrebný na to, aby bolo spôsobilé rokovať a uznášať sa, a počet poslancov sa nedoplní ani do 30 minút, zvolá predsedajúci do 14 dní pokračujúce zasadnutie na prerokovanie bodov programu, ktoré nemohli byť z týchto dôvodov prerokované.

(2) O prerušení zasadnutia mestského zastupiteľstva môže byť rozhodnuté aj ak si to vyžadujú závažné dôvody (napr. § 32 ods. 2).

(3) Predsedajúci môže zasadnutie mestského zastupiteľstva prerušiť pred prerokovaním všetkých bodov schváleného programu aj vtedy, ak v rokovaní nie je možné pokračovať z dôvodu vážneho narušenia disciplíny zasadnutia porušovaním pravidiel slušnosti alebo ohrozením účastníkov zasadnutia, ktoré nie je možné odstrániť bežnými prostriedkami, ktorými sa zabezpečuje plynulý priebeh rokovania (napr. § 17 ods. 5, § 25).

(4) Prerušenie zasadnutia podľa bodu 2 schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením. Prerušenie zasadnutia podľa bodov 1 a 3 určuje predsedajúci.

P I A T A H L A V A  
SLOVO PRE VEREJNOSŤ, INTERPELÁCIE, DOPYTY A RÔZNE

**§ 36a**

**Slovo pre verejnosť**

(1) Bod „Slovo pre verejnosť“ sa prerokuje bezprostredne po bode programu, ktorý je uzavretý ako prvý po 12:00 hod.. Mestské zastupiteľstvo môže v rámci schvaľovania programu v úvode svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť.

(2) V rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ môžu obyvatelia s trvalým pobytom na území mesta, fyzické osoby – podnikatelia pôsobiace na území mesta, osoby, ktoré vlastnia na území mesta nehnuteľný majetok a zástupcovia právnických osôb pôsobiacich na území mesta (ďalej len „obyvatel“) vystúpiť so svojimi príspevkami smerujúcimi na orgány samosprávy mesta a právnické osoby v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta.

(3) Celkové trvanie vystúpení obyvateľov v rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ je 30 minút, pričom dĺžka jednotlivého vystúpenia nepresiahne päť minút. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.

(4) Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode sa po príchode do zasadacej miestnosti, najskôr však 30 minút pred plánovaným začiatkom zasadnutia, prihlási u určeného zamestnanca mesta, ktorému uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov právnickej osoby, ktorú zastupuje, a tiež uvedie, na akú tému bude hovoriť.

(5) Predsedajúci záujemcov vyzýva na vystúpenie v poradí, v akom boli prihlásení po príchode do zasadacej miestnosti. Ak obyvateľ nie je prítomný v zasadacej miestnosti v čase, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie.

(6) V prípade, že obyvateľ nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania alebo časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.

(7) Po 30 minútach v rámci bodu „Slovo pre verejnosť“ predsedajúci otvorí rozpravu k predneseným príspevkom. V tomto bode nie je možné predkladať návrhy a prijímať uznesenia.

**§ 37**

**Spoločné ustanovenia k interpeláciám, dopytom a bodu rôzne**

(1) Podanie interpelácie alebo dopytu v rámci týchto bodov programu poslanec oznámi mestskému zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí odbornému útvaru. Body interpelácie a dopyty sú zaraďované do programu ako posledné body programu.

(2) V rámci interpelácií, dopytov a bodu rôzne nemožno predkladať návrhy na rokovanie mestského zastupiteľstva, procedurálne návrhy, ani prijímať uznesenia.

(3) Interpeláciou, dopytom a v bode rôzne nemožno žiadať spracovanie prehľadov, sumarizovaných informácií a pod. o plnení úloh mesta, o nakladaní s majetkom mesta alebo o rozpočte mesta, ak sú tieto súčasťou zverejňovaných materiálov mesta a všeobecne prístupné. Na interpelácie a dopyty sa primerane vzťahuje § 9 ods. 1.

(4) O odpovediach na interpelácie a dopyty sa vyhotovuje správa, ktorá sa predkladá všetkým poslancom v súlade s § 15 ods. 4 a zverejňuje sa na webovom sídle mesta v súlade s § 13 ods. 2.

### **§ 38 Interpelácie**

(1) Interpeláciou je písomné podanie kvalifikovanej otázky; poslanec môže interpelovať primátora, námestníkov primátora alebo členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.<sup>12)</sup>

(2) Interpelovaný je povinný písomne odpovedať na interpeláciu do 30 dní od jej podania podľa § 38 prvá veta a od doručenia odbornému útvaru.

### **§ 39 Dopyty a rôzne**

(1) Dopytom môže poslanec požadovať vysvetlenia od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom<sup>13)</sup> a hlavného kontrolóra mesta, a to vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

(2) Poslancovi možno na dopyt odpovedať ústne. Ak sa poslancovi neodpovedá ústne, alebo ak poslanec vyžaduje písomnú odpoveď, na dopyt sa odpovedá písomne do 30 dní od jeho podania podľa § 37 prvá veta a od doručenia odbornému útvaru, ak z dopytu nevyplýva neskoršia lehota.

(3) Bod rôzne je venovaný témam navrhnutým poslancami.

### **§ 40 Ukončenie zasadnutia**

Schválený program zasadnutia je ukončený, keď boli prerokované všetky body schváleného programu zasadnutia. Ukončenie zasadnutia vyhlasuje predsedajúci.

## **P I A T A Č A S Ť ADMINISTRATÍVNE SPRACOVANIE MATERIÁLOV PO UKONČENÍ ZASADNUTIA**

### **§ 41 Zvukový záznam a zápisnica o zasadnutí mestského zastupiteľstva**

(1) O každom zasadnutí sa vyhotovuje spravidla aj obrazovo - zvukový záznam, ktorý sa zverejňuje na webovom sídle mesta a uchováva sa 10 rokov.

---

<sup>12)</sup> § 25 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>13)</sup> § 25 ods. 4 písm. c) zákona č. 369/1990 Zb.

(2) Na základe zvukového záznamu zo zasadnutia sa do jedného mesiaca vyhotoví zápisnica. V zápisnici sa okrem prepisu zvukového záznamu uvedie aj kto viedol rokovanie, koľko poslancov bolo prítomných a výsledky hlasovania pri prerokúvaných bodoch. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, primátor, riaditeľ magistrátu a zapisovateľka.

(3) Overená a podpísaná zápisnica sa spolu so všetkými materiálmi a prílohami odovzdá na archivovanie. Jej súčasťou sú úplné texty podaných návrhov so všetkými prílohami, schválené uznesenia a iné veci, ktoré boli prerokované mestským zastupiteľstvom, ako aj prezenčné listiny a elektronický prehľad hlasovaní a výsledky hlasovaní.

(4) Zápisnica o zasadnutí je zverejňovaná podľa osobitného predpisu<sup>14)</sup>.

## § 42

### Vyhotovovanie a zverejňovanie uznesení

(1) Uznesenia schválené mestským zastupiteľstvom overujú osoby určené primátorom a zapisovateľka podpisom. Overené uznesenia, ktorých výkon nebol pozastavený primátorom<sup>15)</sup> primátor podpíše; zároveň sa na nich vyznačí dátum podpisu.

(2) Ak bol výkon uznesenia primátorom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote<sup>16)</sup>, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená. Ďalší postup pri pozastavení výkonu uznesenia primátorom určuje osobitný predpis<sup>17)</sup>.

(3) Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol primátorom pozastavený, sú zverejnené<sup>12)</sup> na webovom sídle mesta a prístupné na nahliadnutie na príslušnom odbornom útvare.

(4) Ak sa uznesenie týka normatívneho aktu mesta, spracovateľ návrhu najneskôr do 7 dní zabezpečí spracovanie uceleného normatívneho aktu mesta so zapracovaním uznesením schválených pripomienok a predloží ho na podpis primátorovi. Po podpise zabezpečí zverejnenie normatívneho aktu s vyznačením dátumu zverejnenia.

(5) O plnení uznesení sa raz za polrok predkladá informácia na riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva. V rámci prerokovania informácie nemožno navrhovať zmeny prijatých uznesení, alebo predkladať návrhy na rokovanie.

(6) Opravu chýb v písaní, v počítaní a iných zrejmych nesprávností v uznesení, ktoré nemenia zmysel uznesenia a nesprávnosť je zrejmalá z obsahu samotného uznesenia alebo návrhu, ktorý bol podkladom pre prijaté uznesenia, vykoná príslušný odborný útvar mesta (referát samosprávnych orgánov) na podnet spracovateľa alebo z vlastného podnetu a v súčinnosti so spracovateľom; oprava sa vykoná oznámením o oprave uznesenia na webovom sídle mesta.

---

<sup>14)</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých predpisov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

<sup>15)</sup> § 13 ods. 6 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>16)</sup> § 12 ods. 10 zákona č. 369/1990 Zb.

<sup>17)</sup> § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb.

## **Š I E S T A Č A S Ť** **S P O L O Č N É, Z R U Š O V A C I E A Z A V E R E Č N É U S T A N O V E N I A**

### **§ 42a**

#### **Osobitné ustanovenia o rokovaní počas krízovej situácie**

(1) Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vzťahujúceho sa na územie mesta (ďalej len „krízová situácia“) sa postupuje podľa predchádzajúcich častí rokovacieho poriadku s odchýlkami ustanovenými v nasledujúcich odsekoch.

(2) Počas krízovej situácie komisie a mestská rada spravidla nezasadajú. Ak je zasadnutie komisie nevyhnutné, uskutoční sa bez prítomnosti verejnosti. Ustanovenia § 11 ods. 4 tretej a štvrtej vety tým nie sú dotknuté. Výnimočne môže komisia počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries členov komisie, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty. V prípade hlasovania podľa predchádzajúcej vety rozhodnutie komisie je platné, ak bolo rozhodnutie prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie.

(3) Súčasťou programu zasadnutia mestského zastupiteľstva počas krízovej situácie nie sú body podľa § 13 ods. 3. Ak tomu nebránia vážne technické dôvody, interpelácie a dopyty sa počas krízovej situácie predkladajú odbornému útvaru výlučne elektronicky bez predchádzajúceho oznámenia podľa § 37 ods. 1 prvej vety.

(4) Za podmienok ustanovených osobitným predpisom<sup>18)</sup> môže mestské zastupiteľstvo počas krízovej situácie vo výnimočných prípadoch prijať uznesenie mimo rokovania korešpondenčným hlasovaním.

### **§ 43**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa rokovací poriadok mestského zastupiteľstva prijatý uznesením mestského zastupiteľstva č. 858/2009 v znení uznesenia mestského zastupiteľstva č. 1246/2010.

### **§ 44**

#### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. októbra 2015.

Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 8/2018 nadobúdajú účinnosť dňa 12. decembra 2018.

Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 127/2019 nadobúdajú účinnosť dňa 1. júla 2019.

---

<sup>18)</sup> § 30f ods. 3 až 5 zákona č. 369/1990 Zb.



Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 384/2020 nadobúdajú účinnosť dňa 1. mája 2020.

Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Košiciach č. 359/2024 nadobúdajú účinnosť dňa 12. marca 2024.

Ing. Jaroslav Polaček  
primátor mesta Košice

**Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**

**Pozmeňujúci návrh – vzor:**

**Pozmeňujúci návrh k bodu č. ....:** .....  
(názov materiálu)

**Predkladá:** .....

Návrh ..... sa mení/dopĺňa nasledovne:  
(názov materiálu)  
(text návrhu samotnej zmeny)

V Košiciach dňa.....

.....

podpis poslanca

**Príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**

**Interpelácia – vzor:**

Mestské zastupiteľstvo v Košiciach

**INTERPELÁCIA**

Právo poslanca MZ interpelovať **primátora, námestníkov primátora alebo členov mestskej rady**  
v súlade s § 37 a § 38 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach

**Meno poslanca:**.....

**Interpelovaný:**  primátor     námestník primátora     členovia mestskej rady

.....

**Obsah:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V Košiciach dňa.....

.....

podpis poslanca

**Príloha č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**

**Dopyt – vzor:**

Mestské zastupiteľstvo v Košiciach

**DOPYT**

Poslanec MZ môže dopytom požadovať vysvetlenia od:

- riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom,
- hlavného kontrolóra mesta

v súlade s § 37 a § 39 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach

**Meno poslanca:**.....

**Dopytovaný:**.....

**Obsah:**.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V Košiciach dňa.....

.....

podpis poslanca

**Príloha č. 4 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**

**Krycí list – materiál predkladaný na zasadnutie Mestskej rady:**



**MESTO KOŠICE**

**Materiál na zasadnutie Mestskej rady v Košiciach**

<b>Názov materiálu</b>	
<b>Predkladá</b>	
<b>Spracovateľ</b>	
<b>Dátum zasadnutia</b>	
<b>Číslo spisu</b>	
<b>Uznesenie MR</b>	
<b>Plánované zasadnutie MZ</b>	

**Príloha č. 5 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**

**Krycí list – materiál predkladaný na zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Košiciach:**



MESTO KOŠICE

**Materiál na zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Košiciach**

<b>Názov materiálu</b>	
<b>Predkladá</b>	
<b>Spracovateľ</b>	
<b>Dátum zasadnutia</b>	
<b>Číslo spisu</b>	
<b>Uznesenie</b>	<b>MZ</b> <b>MR</b>