

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **MsZ V MICHALOVCIACH**

### **1**

#### **Úvodné ustanovenie**

- 1.1 Rokovací poriadok MsZ (ďalej iba MsZ) upravuje prípravu, obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy. Zároveň upravuje postavenie primátora a zástupcu primátora, poslancov, MsR a komisií MsZ.
- 1.2 O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ podľa zákona o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, ostatných zákonov, upravujúcich vzťahy v samospráve, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

### **2**

#### **Základné úlohy MsZ**

- 2.1 Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu mesta schváleného mestským zastupiteľstvom.

### **3**

#### **Primátor**

- 3.1 Predstaviteľom Mesta a najvyšším výkonným orgánom Mesta je primátor. Funkcia primátora je verejná funkcia. Funkčné obdobie primátora sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.
- 3.2 Primátor zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a MsR, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak a podpisuje ich uznesenia.
- 3.3 Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta. Informuje MsZ o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
- 3.4 Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec Mesta rozhoduje v mene Mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.

### **4**

#### **Zastupovanie primátora**

- 4.1 V zmysle § 13b zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravídla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, jedného zástupcu primátora zvolí MsZ. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Všetky práva a povinnosti uvedené v tomto rokovacom poriadku sa v takomto prípade vzťahujú

na oboch zástupcov. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora alebo zástupcu primátora sa vzdá výkonu funkcie, primátor poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania resp. sa vzdania zástupcu primátora. Ak v tejto lehote neurčí svojho zástupcu primátor, zvolí jedného zástupcu MsZ.

- 4.2 Zástupca primátora (zástupcovia primátora) je členom (sú členmi) MsR.
- 4.3 Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Zástupca primátora môže ukladať úlohy alebo prijímať záväzné rozhodnutia iba v rozsahu poverenia. Zástupca primátora nie je zamestnancom Mesta a pri dlhodobom plnom uvoľnení zo zamestnania na výkon funkcie mu patrí od Mesta v súlade so Zásadami odmeňovania poslancov primeraný plat.
- 4.4 Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia v zmysle § 13a ods. 1. písm. c) až i), plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia tieto úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora.

## 5

### Poslanci

- 5.1 Poslanec je povinný
  - 5.1.1 zložiť sľub na prvom zasadnutí MsZ a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený
  - 5.1.2 zúčastňovať sa zasadnutím MsZ a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený
  - 5.1.3 dodržiavať štatút mesta, rokovací poriadok MsZ a zásady odmeňovania poslancov
- 5.2 Mandát poslanca zaniká:
  - 5.2.1 odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou
  - 5.2.2 uplynutím funkčného obdobia
  - 5.2.3 vzdaním sa mandátu
  - 5.2.4 právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený
  - 5.2.5 pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony
  - 5.2.6 zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta
  - 5.2.7 ak počas jedného roka sa nezúčastní ani raz na zasadnutiach MsZ
  - 5.2.8 v prípade nezlučiteľnosti funkcie poslanca s funkciou:
    - primátora
    - zamestnanca mesta, v ktorom bol zvolený
    - štatutárneho orgánu rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej mestom

Poslanec je povinný skutočnosti podľa tohto článku, odseku 5.2 číslo 5.2.4, 5.2.6 a 5.2.8 bezodkladne písomne oznámiť mestu.

## 6

### Mestská rada a komisie mestského zastupiteľstva

- 6.1 Počet členov mestskej rady (ďalej MsR) tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení

MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Návrh na zloženie členov MsR predkladá primátor, pričom o poverenom zástupcovi primátora sa nehlasuje.

- 6.2 Ak člen MsR sa vzdá funkcie člena MsR, o voľbe nového člena rozhodne MsZ na návrh primátora. Vzdanie sa funkcie člena MsR musí byť písomné a jeho účinky nastávajú dorúčením mestskému úradu. Vzdanie sa funkcie nie je možné vziať späť.
- 6.3 Člena MsR môže MsZ Michalovce odvolať nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. O voľbe nového člena MsR rozhodne MsZ na návrh primátora mesta.
- 6.4 Rokovanie MsR sa riadi rokovacím poriadkom schváleným mestským zastupiteľstvom.
- 6.5 MsZ môže zriaďovať komisie MsZ. Zloženie a úlohy jednotlivých komisií vymedzuje MsZ. Tieto sú stálymi alebo dočasnými, poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi, pričom nemôžu ukladať úlohy alebo prijímať záväzné uznesenia smerujúce k mestskému úradu a iným úradom, orgánom a organizáciám zriadeným v meste. Členmi komisií môžu byť poslanci a občania s trvalým pobytom v meste. Návrh na zriadenie komisií MsZ a členov týchto komisií predkladá primátor. Pri zložení členov komisií MsZ sa prihliada na návrhy politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Návrhy sa predkladajú spravidla písomne s uvedením minimálne mena a priezviska, adresy a povolania.
- 6.6 Rokovanie komisií sa riadi plánom práce a rokovacím poriadkom vypracovanými jednotlivými komisiami. Administratívne práce a činnosť jednotlivých komisií zabezpečuje zapisovateľ, ktorý je spravidla zamestnancom mestského úradu s výnimkou Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov MsZ, ktorej členmi môžu byť iba poslanci.

## 7

### **Rokovanie mestského zastupiteľstva**

#### **7.1 Ustanovujúce zasadnutie MsZ**

- 7.1.1 Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. MsZ zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
- 7.1.2 Na ustanovujúcom a slávnostných zasadnutiach MsZ môže primátor používať insígnie.
- 7.1.3 Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v prechádzajúcom období.
- 7.1.4 Ak primátor zvolený v predchádzajúcom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie ustanovujúceho MsZ, vedie ho zástupca primátora, resp. v prípade dvoch zástupcov v poradí prvý z nich. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca primátora. Ak druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (najstarší poslanec v poradí po najmladšiemu).
- 7.1.5 Následne informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie MsZ o výsledkoch volieb primátora a poslancov. Novozvolený primátor zloží sľub (§ 13, ods. 2 zákona 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov) do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a potom zložia sľub poslanci novozvolenému primátorovi (§ 26 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien

a doplnkov). Po jeho zložení odovzdá primátor zvolený v predchádzajúcom období vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi.

**7.1.6** Novozvolený primátor predloží:

- program na schválenie
- návrh na zloženie volebnej, mandátovej a návrhovej komisie
- návrh na zriadenie orgánov MsZ, MsR a komisií, určenie počtu členov orgánov a voľbu členov orgánov.

Ak poslanci nerozhodnú inak, prebiehajú voľby tajným hlasovaním. O tom, či sa hlasuje o každom návrhu na členstvo do orgánov MsZ osobitne alebo spolu, rozhoduje MsZ. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičnú väčšinu hlasov z prítomných poslancov. V prípade, že nadpolovičnú väčšinu hlasov získalo viac kandidátov, členmi príslušného orgánu sa stávajú kandidáti v poradí podľa počtu získaných hlasov.

**7.1.7** Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**7.1.8** Poslanecký klub v MsZ Michalovce vznikne, ak sa k jeho činnosti písomne prihlásia minimálne piati poslanci. Jeden poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Vystúpenie z príslušnosti k poslaneckému klubu poslanec oznamuje písomne alebo ústne do zápisnice z rokovania MsZ Michalovce. Pokiaľ počet členov poslaneckého klubu klesne pod 5 členov, poslanecký klub zaniká.

## **7.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ**

**7.2.1** Rokovanie MsZ sa uskutočňuje ako riadne, v súlade s plánom rokovania alebo mimoriadne.

**7.2.2** MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za dva mesiace, t.j. minimálne šesťkrát ročne.

**7.2.3** Mimoriadne rokovania MsZ Michalovce môžu byť zvolané na:

**7.2.3.1** prerokovanie závažných úloh

**7.2.3.2** ak o to písomne požiada aspoň jedna tretina poslancov

**7.2.3.3** pri slávnostných príležitostiach.

**7.2.4** Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak v tomto prípade primátor nezvolá zasadnutie MsZ, takéto zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý v poradí. Ak nie je prítomný prvý zástupca alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca. Ak ani druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, spravidla najstarší.

**7.2.5** MsZ zvoláva primátor, resp. zástupca primátora (v prípade dvoch zástupcov v poradí) v zmysle zákona 369/1990 Zb. v platnom znení.

**7.2.6** Program rokovania MsZ vychádza z potrieb Mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov MsZ, poslancov a pod.

### **7.3 Príprava rokovania MsZ**

- 7.3.1** Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor, MsR, mestský úrad a ďalšie orgány zriadené MsZ, podľa schváleného plánu, a to určením:
- 7.3.1.1** miesta, času a programu rokovania,
  - 7.3.1.2** spôsobu prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska komisií alebo stanoviska odborného orgánu. Predkladateľ materiálu do MsZ určí primátor.
- 7.3.2** Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia MsZ, resp. nariadenie mesta, s tým, že materiály budú predložené minimálne 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadania priamo na zasadnutí.
- 7.3.3** Materiály obsahujú najmä:
- názov materiálu
  - dôvodovú správu
  - návrh na uznesenie
- 7.3.4** Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane zdôvodnenia. Pri zmenách a doplnkoch nariadenia mesta sa v materiáloch predkladajú iba tieto zmeny a doplnky, pričom sa uvedie pôvodný text a nový text sa vyznačí tučným písmom.
- 7.3.5** Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 7.3.6** Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Materiály, ako sú rozpočet, všeobecne záväzné nariadenia, normotvorné, právne akty sa spravidla predkladajú so stanoviskom príslušnej komisie. Vo veciach patriacich mestskému úradu predkladá odborné stanovisko na vyzvanie primátora mesta, ktorý vedie rokovanie, resp. poverený zástupca, prednosta mestského úradu, prípadne spracovateľa. Primátor stanoví, v ktorých ďalších prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 7.3.7** Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestskému zastupiteľstvu zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich MsR na zaujatie stanoviska. MsR na návrh úradu odporúča organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.)

### **7.4. Program rokovania**

- 7.4.1.** MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho prípadnú zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora, resp. v prípade dvoch zástupcov prvý z nich v poradí. Ak zástupca primátora resp. prvý zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca primátora. Ak ani druhý zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ (spravidla najstarší).

- 7.4.2.** Ak na zasadnutí MsZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora, resp. v prípade dvoch zástupcov prvý z nich v poradí. Ak zástupca primátora resp. prvý zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca primátora. Ak ani druhý zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ (spravidla najstarší).
- 7.4.3.** Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ alebo aspoň 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
- 7.4.4.** Prvým pracovným bodom rokovania MsZ je správa o prijatých uzneseniach z MsR.
- 7.4.5.** Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčení MsR, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím MsZ.
- 7.4.6.** V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
- 7.4.7.** Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 7.4.8.** Po vyčerpaní programu rokovania MsZ primátor zasadanie ukončí.

## **7.5. Zasadnutia MsZ**

- 7.5.1.** Zasadnutia MsZ sú verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra sa môžu pozývať členovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia obvodného úradu a ďalších štátnych úradov, ako aj riaditelia organizácií, zriadených MsZ v Michalovciach, rozpočtových a príspevkových právnických osôb, osôb, ktoré spolupracujú s mestom v rámci mandátnej zmluvy, predkladatelia materiálov a zamestnanci mestského úradu a ďalší organizačne zabezpečujúci jeho chod. Okruh osobitne pozvaných na jednotlivé rokovania MsZ určí primátor. MsZ sa môže uznieť na návrhu primátora, že zasadnutie, resp. jeho časť, bude neverejné v prípade, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. O návrhu sa rozhoduje bez rozpravy.
- 7.5.2.** MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie MsZ vedie primátor tak, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom. Primátor môže poveriť vedením zasadnutia aj svojho zástupcu, resp. v prípade dvoch zástupcov prvého alebo druhého zástupcu. Počas neprítomnosti primátora a v rozsahu vymedzenom mestským zastupiteľstvom vedie rokovanie zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov jeden z nich v poradí, resp. poverený člen MsR (ďalej len predsedajúci)
- 7.5.3.** Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ sa spravidla písomne ospravedľuje vopred primátorovi.

- 7.5.4.** V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov a rokovanie MsZ nie je uznášanía schopné, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 7.5.5.** V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice (zápisnice podpisuje primátor, určení overovatelia a prednosta mestského úradu).
- 7.5.6.** Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie v prípade potreby stručným referátom predkladateľ materiálu.
- 7.5.7.** Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. V prípade, že z rozpravy vyplynie možná zmena pripraveného návrhu na uznesenie, poslanec, ktorý chce navrhnúť zmenu uznesenia, o nej informuje v rozprave. Návrh na zmenu pripraveného uznesenia zároveň predloží v písomnej forme návrhovej komisii.
- 7.5.8.** Ak na rokovaní žiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udeľí. Pokiaľ sa o slovo prihlási obyvateľ mesta, predsedajúci mu slovo udeľí, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Dĺžka vystúpenia obyvateľa mesta je v rozsahu max. 3 minút.
- 7.5.9.** Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy. Prihlásený do rozpravy nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát. Dĺžka vystúpenia je maximálne 3 minúty. Predseda komisie MsZ môže v rámci prednesenia stanoviska komisie vystúpiť v rozprave v dĺžke 3 minút mimo tohto limitu. Dĺžka vystúpenia poslancov k Programu rozvoja mesta Michalovce a Rozpočtu MsZ Michalovce môže trvať 7 minút.
- 7.5.10.** Poslanci majú právo v priebehu rozpravy k jednému vystúpeniu v rozprave predniesť krátku faktickú poznámku v trvaní maximálne 1 minúty.
- 7.5.11.** Účastníci nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci, po predchádzajúcom upozornení, slovo odobrať. O námietkach poslanca proti odňatiu slova rozhodne MsZ hlasovaním.
- 7.5.12.** Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec MsZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- 7.5.13.** Poslanci MsZ majú počas rokovania o jednotlivých bodoch programu prestávku, ak o tom rozhodnú nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov. V prípade, že o prestávku požiadajú v rokovaní najmenej dva rôzne poslanecké kluby, bude prestávka v rokovaní bez hlasovania o nej.
- 7.5.14.** Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre Mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní. Primátor pred pozastavením jeho výkonu môže prerokovať uznesenie MsZ v mestskej rade. Uznesením MsR však nie je viazaný.
- 7.5.15.** Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, pretože ho primátor nepodpísal v lehote 10 dní od jeho prijatia MsZ, môže MsZ toto uznesenie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon

potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

## 8

### Uznesenia mestského zastupiteľstva

#### **8.1 Príprava uznesení MsZ a nariadení mesta**

- 8.1.1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu, poslancom sa poskytujú spolu s materiálom.
- 8.1.2. MsZ môže prijať uznesenie aj k takej problematike, ktorá nebola v programe rokovania, pokiaľ toto uznesenie vyplynie z diskusie poslancov, uznesenie sa taktiež predkladá písomne.
- 8.1.3. Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá návrhová komisia po zohľadnení pripomienok vznesených v priebehu rozpravy.
- 8.1.4. Uznesenia MsZ musia byť konkrétne, s termínom ich splnenia a s konkrétnym určením zodpovednosti za plnenie úloh z nich vyplývajúcich.
- 8.1.5. Uznesením MsZ sa úlohy spravidla ukladajú mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu a ďalším vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi MsP, riaditeľom organizácií zriaďovateľom ktorých je MsZ Michalovce.
- 8.1.6. Pri prijímaní všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obvyklým spôsobom, ako pri prijímaní návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. primátor a rada môže stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný postup.

#### **8.2 Postup prijímania uznesenia MsZ a nariadení mesta**

- 8.2.1. Návrhy na uznesenia sú súčasťou predkladaných materiálov. Predkladá ich spracovateľ materiálu.
- 8.2.2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- 8.2.3. O všetkých návrhoch, vyplývajúcich z programu rokovania sa hlasuje, a to prostredníctvom hlasovacieho zariadenia vložением identifikačnej karty do hlasovacieho zariadenia. Poslanec, ktorý odchádza z rokovacej miestnosti, je povinný odovzdať identifikačnú kartu skrutátorovi, ktorého určí zastupiteľstvo zo zamestnancov mestského úradu.
- 8.2.4. Skrutátor má právo vybrať identifikačnú kartu z hlasovacieho zariadenia, ak poslanec nie je na svojom mieste.
- 8.2.5. Pred každým hlasovaním, u ktorého je potrebná kvalifikovaná väčšina, sa vykoná prezentácia. Počet prítomných poslancov sa rovná počtu poslancov, ktorí sa pred hlasovaním prezentovali.
- 8.2.6. Návrhová komisia pracuje v schválenom zložení počas celého zasadnutia MsZ.
- 8.2.7. Počas rokovania môžu poslanci MsZ, účastníci s hlasom poradným – prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, právnik MsÚ, poverený primátorom a spracovatelia predkladať k jednotlivým bodom prerokovávaných materiálov pozmeňujúce návrhy zásadne v písomnej podobe. Návrhová komisia prijíma pozmeňujúce návrhy v poradí, ako boli predložené. Predseda návrhovej komisie predkladá návrhy na uznesenie vrátane navrhovaných zmien v poradí, v akom ich poslanci predložili. Predsedajúci o návrhoch na zmenu uznesenia dáva hlasovať v poradí, ako ich predložil predseda návrhovej komisie. V



prípade prijatia niektorého pozmeňujúceho návrhu na uznesenie potrebnou väčšinou, predseda návrhovej komisie ďalšie pozmeňujúce návrhy predsedajúcemu nepredkladá.

- 8.2.8** Pokiaľ nie je prijatý ani jeden z pozmeňujúcich návrhov, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Ak nebol schválený ani pôvodný návrh, navrhne predsedajúci iné riešenie. Pri predkladaní pozmeňovacích návrhov prejavujú poslanci svoju vôľu prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.
- 8.2.9** Hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia je verejným hlasovaním. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasy spočíta skrutátor.
- 8.2.10** MsZ môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní. V prípade tajného hlasovania na návrh predsedajúceho zvolí trojčlennú komisiu, ktorá bude riadiť priebeh tajného hlasovania v určenej veci.
- 8.2.11** Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta a pri schvaľovaní úkonov týkajúcich sa hnutel'ných a nehnuteľných vecí, ktoré sú vo vlastníctve mesta, resp. sa do vlastníctva mesta nadobúdajú, resp. sa predávajú, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- 8.2.12** Pri schvaľovaní úkonov, týkajúcich sa prenájmu hnutel'ných a nehnuteľných vecí v majetku mesta, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
- 8.2.13** Uznesenia podpisuje primátor mesta a určený overovateľ do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Všeobecne záväzné nariadenie MsZ podpisuje primátor mesta takisto do 10 dní od jeho schválenia v MsZ Michalovce.
- 8.2.14** Nariadenie mesta sa vykoná vyhlásením. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli najmenej na 15 dní, zároveň sa zverejní na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia MsZ sa zverejnia na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia sa písomne doručia bezprostredne po podpísaní primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe.
- 8.2.15** Výsledky hlasovania sa vytlačia po ukončení rokovania MsZ ako príloha k zápisnici a tieto sa najneskôr do 5 dní zverejnia na internetovej stránke mesta. Poslanci môžu do výsledkov hlasovania nahliadnuť aj u zapisovateľky MsZ. Výsledky hlasovania sa na základe žiadosti v zmysle zákona 211/2000 Z.z. poskytnú žiadateľovi za úhradu materiálnych nákladov, resp. budú poskytnuté k nahliadnutiu. Výpis zo zápisnice MsZ Michalovce a výpis z uznesenia MsZ Michalovce podpisuje primátor. Zápisnica zo zasadnutia MsZ Michalovce je verejný dokument a je možné do nej nahliadnuť na základe žiadosti v zmysle zákona 211/2000 Z.z. Taktiež sa zverejňuje na internetovej stránke mesta.

### **8.3. Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta**

- 8.3.1** MsR rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z ukladacích častí uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom a oboznamuje s ich plnením MsZ spravidla 1x polročne. Vyhodnocujú sa iba ukladacie časti uznesení.
- 8.3.2** Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami

MsZ a vykonáva nariadenia mesta.

## 9

### **Interpelácie, otázky a pripomienky poslancov**

- 9.1** Poslanci majú právo verejne klásť otázky primátorovi, členom MsR, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, hlavnému kontrolórovi mesta, riaditeľom organizácií, ktorých zriaďovateľom je MsZ Michalovce a iných mestských zariadení vo veciach výkonu ich práce. Interpeláciou nemožno ukladať vyššie uvedeným subjektom úlohy. Interpelácie predkladajú poslanci spravidla písomne.
- 9.2** V prípade, že na otázku poslanca nie je možné odpovedať priamo alebo obsah vnesenej interpelácie si vyžaduje podrobnejšiu prípravu, poskytne sa odpoveď písomne spravidla do 30 dní po rokovaní MsZ.

## 10

### **Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ**

- 10.1** Z rokovania MsZ sa píše zápisnica. Zápisnica MsZ pozostáva z:
- 10.1.1** pozvánky
  - 10.1.2** materiálov predložených na rokovanie MsZ
  - 10.1.3** stručného záznamu z rokovania MsZ
  - 10.1.4** prezenčnej listiny
  - 10.1.5** výsledkov hlasovania
  - 10.1.6** interpelácií poslancov
  - 10.1.7** uznesení, prijatých mestským zastupiteľstvom
  - 10.1.8** videozáznamu príp. iného zvukového záznamu.
- 10.2** Zápisnicu podpisuje primátor mesta, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa vyhotovuje do 20 dní od konania MsZ.
- 10.3** Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú v zmysle platných predpisov.
- 10.4** Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovania MsZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.
- 10.5** Mestský úrad vedie evidenciu uznesení MsZ a dokumentuje plnenie, zmeny, doplnky a zrušenie uznesení.

## 11

### **Záverečné ustanovenia**

- 11.1** Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 11.2** Tento Rokovací poriadok MsZ v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia v MsZ Michalovce.
- 11.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsZ zo dňa 29.2.2007