

## MESTO SPIŠSKÉ VLACHY

### ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

PRVÁ HLAVA.....	3
ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA .....	3
Ustanovujúce zasadnutie Mestského zastupiteľstva .....	3
DRUHÁ HLAVA.....	5
PRÍPRAVA A ZVOLÁVANIE ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA .....	5
Príprava zasadnutí Mestského zastupiteľstva .....	5
Zvolávanie zasadnutí Mestského zastupiteľstva .....	8
TRETIA HLAVA .....	9
ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA.....	9
Spoločné ustanovenia .....	9
Pracovné komisie a overovatelia.....	9
Účasť poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.....	10
Účasť ústavných a ďalších činiteľov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva.....	10
Účasť iných osôb .....	11
Verejnosť rokovaní mestského zastupiteľstva .....	11
Poriadok v zasadacej miestnosti .....	12
Právo podávať návrhy .....	12
Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva .....	12
Uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva.....	13
Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva .....	13
Priebeh zasadnutia .....	13
Program zasadnutí mestského zastupiteľstva.....	14
Predkladanie materiálu .....	15
Rozprava.....	16
Faktická poznámka .....	17
Procedurálny návrh .....	17
Žiadosť o vyjadrenie .....	17
Vystúpenia obyvateľov mesta .....	17
Skončenie rozpravy .....	18
Prerušenie zasadnutia .....	18
Skončenie zasadnutia .....	18

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva .....	18
ŠTVRTÁ HLAVA .....	19
UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA.....	19
PIATA HLAVA .....	21
VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA .....	21
ŠIESTA HLAVA.....	22
KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA .....	22
A NARIADENÍ MESTA.....	22
SIEDMA HLAVA.....	23
POSLANCI.....	23
Zmena mandátu poslanca .....	24
Voľba zástupcu primátora mestským zastupiteľstvom .....	24
Poslanecké kluby .....	25
ÔSMA HLAVA.....	25
KOMISIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA .....	25
DEVIATA HLAVA.....	27
HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA.....	27
DESIATA HLAVA .....	28
ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA .....	28
JEDENÁSTA HLAVA .....	29
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	29

### Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a § 13 Štatútu mesta Spišské Vlachy (ďalej len „štatút mesta“)

**schvaľuje**

# **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

## **§ 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišských Vlachoch (ďalej len „Rokovací poriadok“) upravuje podrobne pravidlá rokovania a činnosti Mestského zastupiteľstva v Spišských Vlachoch (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“ alebo „MsZ“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob rokovania a uznášanía sa, prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ v súlade so zákonom o obecnom zriadení a ďalšími platnými predpismi tvoriacimi právny poriadok Slovenskej republiky.

## **§ 2**

### **Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

1. MsZ vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa štatútu mesta, všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „nariadenia“) a podľa vnútroorganizačných noriem schválených uznesením mestského zastupiteľstva.
2. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy aj subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva (najmä, nie však výlučne prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolóvi, štatutárnym orgánom mestom založených alebo zriadených právnických osôb).
3. Mestské zastupiteľstvo a jeho orgány si môžu v medziach zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením.

## **PRVÁ HLAVA**

### **ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

## **§ 3**

### **Ustanovujúce zasadnutie Mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie podľa § 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie MsZ sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Do zloženia sľubu primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora. Ak doterajší primátor nie je

- prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, ktorým je najstarší člen doterajšieho zastupiteľstva prítomný na zasadnutí mestského zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“) a vedie ho až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
3. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie mestské zastupiteľstvo s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Spišské Vlachy a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení, pokiaľ novozvolený primátor a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.
  4. Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Spišských Vlachoch.
  5. Mandátová komisia predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
  6. Primátor skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí.
  7. Primátor skladá sľub tak, že verejne prečíta text sľubu, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie primátora uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“, a po prečítaní sľubu potvrdí podpisom pod text sľubu na osobitnom liste.
  8. Odmietnutie zloženia sľubu resp. zloženie sľubu s výhradou znamená zánik mandátu. Zloženie sľubu potvrdia poslanci a primátor svojím podpisom na osobitnej listine.
  9. Po zložení sľubu, doterajší primátor alebo predsedajúci slávnostne odovzdá novozvolenému primátorovi mestské insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Novozvolený primátor sa následne ujme výkonu svojej funkcie.
  10. Poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
  11. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu primátorom mesta, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a pri výkone svojej funkcie poslanca mestského zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“, povie slovo „sľubujem“ a podá ruku primátorovi. Poslanec sľub potvrdí podpisom pod text sľubu na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
  12. Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

13. Po zložení sľubov, novozvolený primátor overí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa, teda či je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Ak nie je zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva do 14 dní.
14. Novozvolený primátor prednesie príhovor.
15. Po schválení programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestské zastupiteľstvo zvolí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu.
16. V prípade uskutočnenia volieb do orgánov samosprávy mesta počas volebného obdobia, resp. zániku mandátu poslanca, použijú sa primerané ustanovenia tohto paragrafu.
17. Po zvolení komisií primátor preruší ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva na čas potrebný na ustanovenie poslaneckých klubov, zvolenie ich predsedov a prípravu návrhov na zriadenie a voľbu orgánov mestského zastupiteľstva.
18. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva mestské zastupiteľstvo schvaľuje:
  - a) zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - b) počet členov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - c) predsedov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
  - d) schvaľuje plat primátora,
  - e) schvaľuje poslancov vykonávajúcich občianske obrady,
  - f) schvaľuje zástupcov mesta do školských rád.
19. Pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **DRUHÁ HLAVA**

### **PRÍPRAVA A ZVOLÁVANIE ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 4**

##### **Príprava zasadnutí Mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie MsZ z organizačného a obsahového hľadiska pripravuje primátor v súčinnosti so zástupcom primátora, prednostom MsÚ, poslancami, komisiami MsZ, ďalšími orgánmi zriadenými MsZ a štatutárnymi orgánmi právnických osôb zriadených alebo založených Mestom.
2. Materiály určené na zasadnutie sa vypracúvajú prehľadne, vecne, správne, terminologicky presné a jasné, časovo určité. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.
3. Pred zaradením do programu zasadnutia MsZ spracovateľ predloží najprv materiál na prejednanie a posúdenie pred komisiu MsZ, ktorých sa predkladaný materiál dotýka. Komisie v súlade s vymedzenými kompetenciami MsZ vypracujú stanovisko k predkladanému materiálu.

Organizačne zabezpečuje chod komisie tajomník komisie, ktorý je zamestnancom MsÚ zodpovedným za predmetnú agendu.

4. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce musia byť prerokované v príslušnej komisii, resp. v komisiách. Ak majú byť predmetným materiálom závažným spôsobom upravené organizačno-technické záležitosti škôl alebo školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta je potrebné zabezpečiť vyjadrenie rady školy alebo školského zariadenia predchádzajúce rozhodnutiu mestského zastupiteľstva vo veci a štatutárneho zástupcu školy alebo školského zariadenia.
5. Primátor rozhodne, ktoré komisie prerokujú materiály zaradené na rokovanie mimo plánu práce, spôsob prípravy materiálov, predkladateľov a zodpovednosť za ich vypracovanie. V prípade potreby určí, aké ďalšie materiály majú byť súčasťou predkladaných materiálov a kto má byť na rokovanie prizvaný a ktoré materiály sa predložia na zaujatie stanoviska do príslušných komisií mestského zastupiteľstva.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálu v súlade s kompetenciami a hlavným zameraním ich činnosti, ktoré im vymedzilo mestské zastupiteľstvo v štatúte mesta. V rámci iniciatívnej funkcie vypracovávajú na svojich osobitných rokovaníach v spolupráci s odbornými útvarmi MsÚ konštrukciu a obsah materiálov, ktoré budú predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Ich stanoviská sa zohľadnia v predkladanom materiáli, alebo sa prikladajú k materiálom, alebo ich predseda, resp. člen komisie prednesie na zasadnutí mestského zastupiteľstva ústne.
7. Materiály na rokovanie MsZ predkladá primátor, zástupca primátora, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, poslanci, prednosta, hlavný kontrolór, členovia štatutárnych orgánov právnických osôb zriadených alebo založených mestom.
8. Predkladateľ materiálu zodpovedá, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzneseniami orgánov Mesta.
9. Materiály resp. odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie MsZ zabezpečuje Mestský úrad. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať účinné opatrenia. Za ich odborné vypracovanie zodpovedajú predkladatelia a/alebo spracovatelia určení primátorom a prednostom.
10. Predkladaný materiál pozostáva zo súčastí uvedených v obsahu na titulnej strane materiálu
  - a) názov materiálu,
  - b) informáciu o tom, či je materiál mimoriadny alebo plánovaný,
  - c) meno a funkciu predkladateľa,
  - d) meno a funkciu spracovateľa,
  - e) návrh na uznesenie na samostatnom liste,
  - f) dôvodová správa na samostatnom liste,
  - g) text materiálu,

- h) určenie osôb, ktoré je potrebné prizvať k prerokovaniu materiálu,
- i) vecné stanovisko príslušnej komisie spolu s informáciou o tom, či pripomienky príslušnej komisie/í boli do predkladaného materiálu predkladateľom zapracované. Ak tieto zapracované neboli je potrebné to zdôvodniť a uviesť ich znenie. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, predloží sa jeho úplne znenie vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
11. Ak sa predkladá návrh nariadenia alebo vnútorná norma, musí materiál ďalej obsahovať:
- paragrafové znenie
  - číslo určené v súlade s interným predpisom MsÚ o riadení dokumentov a záznamov, na dokument ho pridelí primátor.
12. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje:
- zhodnotenie doterajšieho stavu,
  - zdôvodnenie novej úpravy,
  - dopad na rozpočet a hospodárenie mesta,
  - dopad na personálne náklady,
  - potreba úpravy predpisovej základne mesta (úprava a rušenie uznesení, VZN a podobne) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v predchádzajúcom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú, zhodnotenie súčasného stavu),
  - dopad na činnosti ostatných orgánov samosprávy mesta,
  - variantné riešenia: (potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov mesta a činnosti ostatných orgánov samosprávy mesta),
  - riešenie odporúčané spracovateľom.
- Vzor materiálu na rokovanie MsZ je prílohou č. 1 a prílohou č. 2 tohto rokovacieho poriadku.
13. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa § 4 rokovacieho poriadku (predovšetkým odseky 10, 11, 12), nemôže byť predmetom rokovania. V naliehavých prípadoch môže byť takýto materiál na rokovanie predložený, ak to odporučí a zdôvodní primátor a mestské zastupiteľstvo s tým vysloví súhlas hlasovaním. Ak sa na miestne zastupiteľstvo materiál predkladá len ústne, musí byť návrh na uznesenie k materiálu predložený písomne.
14. Predkladateľ, prípadne spracovateľ materiálu v priebehu spracovania i v záverečnej fáze ho prerokúva s prednostom, príslušnými oddeleniami mestského úradu a organizáciami zriadenými mestským zastupiteľstvom, so zástupcami primátora alebo priamo s primátorom.
15. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladá spracovateľ v konečnom znení v jednom vyhotovení na sekretariát MsÚ najneskoršie 12 dní pred zasadnutím mestského

zastupiteľstva v písomnej a elektronickej forme. Sekretariát MsÚ sústredené materiály predloží spolu s návrhom pozvánky a programu na odsúhlasenie primátorovi. Táto lehota sa nevzťahuje na predkladanie odborných stanovísk hlavného kontrolóra mesta k návrhu rozpočtu mesta a návrhu záverečného účtu mesta.

## § 5

### Zvolávanie zasadnutí Mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia MsZ sa uskutočňujú podľa harmonogramu zasadnutí schválených MsZ na príslušný kalendárny rok, v súlade s plánom práce. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov zo všetkých poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
2. Zasadnutie MsZ zvoláva primátor najmenej 7 dní pred jeho zasadnutím pozvánkou preukázateľne doručenou poslancom spolu s navrhovaným programom a materiálmi.
3. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa spolu s materiálmi zverejňuje spravidla sedem dní a najmenej 5 dní pred zasadnutím MsZ na úradnej tabuli mesta v rozsahu návrhu uznesenia dôvodovej správy a na webovej stránke mesta v celosti, pričom platí, že na úvodnej stránke webovej stránky mesta musí byť výrazne upozornenie na zverejnenie materiálov na zasadnutie mestského zastupiteľstva s priamym odkazom na program spolu s materiálmi.
4. Program zasadnutia sa okrem spôsobov uvedených v predchádzajúcom odseku zverejnení aj oznámením v mestskom rozhlase po najmenej 3 dni pred zasadnutím MsZ, ráno a popoludní v čase obvyklom pre mestské oznamy.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa § 5 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa § 5 ods. 3, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
7. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
8. Pozvánku s programom rokovania obdržia najneskôr 5 dní pred zasadnutím:
  - a) so všetkými materiálmi:
    - primátor
    - zástupca primátora
    - poslanci mestského zastupiteľstva
    - hlavný kontrolór mesta,
    - prednosta,
    - štatutárne orgány právnických osôb zriadených alebo založených Mestom, ak sú dotknuté,



- b) bez materiálov:
- prizvaní hostia podľa povahy veci
9. Materiály s programom obdržia najneskôr 5 dní pred zasadnutím všetci vedúci oddelení mestského úradu prostredníctvom počítačovej siete MsÚ.
  10. Poslancom mestského zastupiteľstva sa materiály doručujú prostredníctvom osobného doručovania alebo elektronickou poštou, spôsobom a na adresu určenú poslancom.
  11. Program zasadnutia MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov a organizácii mesta, mestského zastupiteľstva, jednotlivých poslancov, plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a podobne.
  12. Mestské zastupiteľstvo zasadá vždy v Meste.

## **TRETIA HLAVA**

### **ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 6**

##### **Spoločné ustanovenia**

1. Mestské zastupiteľstvo sa schádza podľa schváleného plánu práce, prípadne mimo schváleného plánu práce, ak je to potrebné na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa mesta, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je štátny jazyk.
3. Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva (pri štátoprávných aktoch, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) používa primátor insígnie.
4. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom. Poverenie musí mať písomnú formu.

#### **§ 7**

##### **Pracovné komisie a overovatelia**

1. Mestské zastupiteľstvo na každom svojom zasadnutí na návrh predsedajúceho alebo poslancov volí návrhovú komisiu a v prípade potreby ďalšie pracovné komisie (napr. volebná alebo mandátová) a predsedajúci určuje overovateľov zápisnice, prípadne skrutátorov a zapisovateľa.
2. Návrhová komisia pripravuje návrh znenia uznesení zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. Návrhová komisia sa volí trojčlenná, pričom jej predsedu si zvolia spomedzi seba členovia komisie.

3. Volebná komisia sa volí najviac päťčlenná, pričom jej predsedu si zvolia spomedzi seba členovia komisie. Volebná komisia:
  - a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov mestského zastupiteľstva,
  - b) sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.
4. Mandátová komisia sa volí najviac päťčlenná, pričom jej predsedu si zvolia spomedzi seba členovia komisie. Mandátová komisia overuje či poslanci a primátor:
  - a) odovzdali osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Spišské Vlachoch.
  - b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 13 a § 26 zákona o obecnom zriadení)
  - c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora (§ 11 ods. (2) a § 13 ods. (3) zákona o obecnom zriadení), a to na základe nimi vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.
5. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb a na výzvu predsedajúceho sčítavajú hlasy (pokiaľ nebola zvolená volebná alebo mandátová komisia, prípadne určení skrutátori).

## **§ 8**

### **Účasť poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva.
2. Za neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo jeho časti sa poslanec vopred ospravedlní primátorovi mesta resp. zástupcovi primátora. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

## **§ 9**

### **Účasť ústavných a ďalších činiteľov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa pozývajú poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, za mesto Spišské Vlachy, zástupcovia štátnych orgánov.
2. Okruh ďalších osobitne pozývaných osôb môže určiť mestská rada, primátor alebo prednosta mestského úradu.
3. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu slovo sa mu udelí po ukončení vystúpenia predrečníka.
4. Ak na rokovaní požiada o slovo predseda Košického samosprávneho kraja alebo poslanec Košického samosprávneho kraja, ktorý nie je poslancom mestského zastupiteľstva, slovo sa mu udelí po ukončení vystúpenia predrečníka.

## Účast' iných osôb

### § 10

1. Okrem poslancov mestského zastupiteľstva a primátora sa na celom zasadnutí mestského zastupiteľstva povinne zúčastňujú: prednosta mestského úradu, vedúci odborov a samostatných oddelení mestského úradu, hlavný kontrolór a štatutárny zástupca alebo zástupca štatutárneho orgánu mestom založenej alebo zriadenej právnickej osoby (ďalej len „účastníci zasadnutia“), okrem riaditeľov škôl a školských zariadení zriadených mestom.
2. Ak sa niektorá z uvedených osôb nemôže zúčastniť zasadnutia mestského zastupiteľstva, poverí tým svojho zástupcu.
3. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.

### § 11

1. Pre poslancov a pre ďalšie osoby uvedené v § 9 a 10 rokovacieho poriadku sú v zasadacej miestnosti vyhradené osobitné miesta. Za predsedníckym stolom sú vyhradené miesta pre primátora, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu, vedúcich odborov a samostatných oddelení mestského úradu, primátorom určených štatutárnych zástupcov právnických osôb, ktorých zakladateľom alebo zriaďovateľom je mesto a návrhovú komisiu zloženú z poslancov mestského zastupiteľstva.
2. V čase rokovania mestského zastupiteľstva nesmie tieto miesta nikto iný obsadiť a poslanci sú povinní pri hlasovaní zdržiavať sa na týchto vyhradených miestach.

### § 12

#### Verejnosť rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť aj obyvatelia mesta a ďalšia verejnosť.
2. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
3. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

4. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť predsedajúci, mestská rada alebo poslanec. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
5. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním na návrh predsedajúceho.

### § 13

#### **Poriadok v zasadacej miestnosti**

1. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.
2. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

### § 14

#### **Právo podávať návrhy**

1. Predkladať materiály, návrhy nariadení a ďalšie návrhy, ako aj podávať informácie mestskému zastupiteľstvu môžu primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, mestská rada, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov a samostatných oddelení, štatutárni zástupcovia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť.
2. Materiály a návrhy nariadení sú predkladané poslancom mestského zastupiteľstva na rokovanie komisie, mestskej rady a mestského zastupiteľstva v elektronickej forme; členom komisií, ktorí nie sú poslancami mestského zastupiteľstva sú materiály podávané v elektronickej alebo písomnej forme, ak o to požiadajú.
3. Ak návrh podáva poslanec, skupina poslancov, komisia, distribúciu materiálov zabezpečí v elektronickej forme mestský úrad prostredníctvom povereného zamestnanca.
4. Materiály a návrhy nariadení na rokovanie komisií, mestského zastupiteľstva budú jednotlivým poslancom distribuované v nasledovných termínoch :
  - a) najneskôr 4 dni pred zasadnutím komisie,
  - b) najneskôr 7 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
5. Návrhy materiálov a nariadení v mestskom zastupiteľstve odôvodňuje predkladateľ.

### § 15

#### **Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Rokovacím dňom je deň schválený v pláne práce mestského zastupiteľstva, ktorým je spravidla piatok s tým, že rokovanie sa začína o 15:30. hodine a pokračuje najdlhšie do 22. hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

## § 16

### **Uznávaniaschopnosť mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
2. Ak do 40 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zasadnutie mestského zastupiteľstva sa nekoná a primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva.
3. Ak predsedajúci počas zasadnutia pri zisťovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 15 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov preruší predsedajúci zasadnutie mestského zastupiteľstva s uvedením termínu a miesta pokračovania zasadnutia.

## § 17

### **Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva vedie primátor, v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poverený poslanec prítomný na zasadnutí mestského zastupiteľstva (ďalej len „predsedajúci“).
2. Ak predsedajúci opustí v priebehu rokovania zo závažného dôvodu, odovzdá pred opustením vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva zástupcovi primátora, prípadne inému poslancovi.
3. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

## § 18

### **Priebeh zasadnutia**

1. Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov mestského zastupiteľstva. Potom predsedajúci predloží návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej a pod.) a návrh programu rokovania.
2. Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice a určí dvoch skrutátorov.
3. Otázkou na overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva zistí, či bola táto overená, prípadne aké boli proti nej podané námietky. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich mestské zastupiteľstvo hlasovaním po vyjadrení overovateľov.

## § 19

### Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Program rokovania mestského zastupiteľstva navrhuje primátor mesta, pričom vychádza najmä:
  - a) z úloh zaradených v pláne práce mestského zastupiteľstva,
  - b) z pôsobnosti mestského zastupiteľstva určenej zákonom a štatútom mesta,
  - c) z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva,
  - d) z iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva a poslancov.
2. Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedajúcim a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním. Mestské zastupiteľstvo môže pri prerokovávaní programu zasadnutia na návrh predsedajúceho alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať.
3. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, ktorým je iný poverený poslanec prítomný na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
4. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
5. Na každom zasadnutí zastupiteľstva, s výnimkou zasadnutí mimo schváleného plánu práce a ustanovujúceho zasadnutia, sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
  - a) správa o plnení uznesení
  - b) rôzne
  - c) interpelácie
6. Súčasťou kontrolnej činnosti mestského zastupiteľstva je aj kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva. Správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva predkladá mestskému zastupiteľstvu prednosta mestského úradu.
7. Rôzne
  - a) V bode rôzne môžu vystúpiť najmä primátor, poslanci, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, štatutárni zástupcovia mestom založených a zriadených právnických osôb a obyvatelia mesta.
  - b) V bode rôzne sa prerokujú najmä :
    - (1) problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v príslušných komisiách
    - (2) podnety, ktoré predložia poslanci
    - (3) príspevky štatutárnych zástupcov mestom založených a zriadených právnických osôb
    - (4) príspevky obyvateľov mesta
  - c) V bode rôzne nemožno prerokovávať:

- (1) majetkovo-právne veci,
- (2) návrhy s dopadom na výdajovú časť rozpočtu mesta,
- (3) personálne návrhy.

#### 8. Interpelácie poslancov

- a) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
- b) Poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu mestského úradu, vedúcich odborov a samostatných oddelení mestského úradu, hlavného kontrolóra, štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.
- c) Interpeláciu poslanec podáva spravidla písomne, prípadne ju môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.
- d) Interpelovaný je povinný na interpeláciu odpovedať do 10 dní odo dňa doručenia interpelácie interpelujúcemu elektronickou formou prostredníctvom internetovej stránky mesta.
- e) Interpelovaný môže svoju odpoveď predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne, ak na nej interpelujúci netrvá.
- f) Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.
- g) Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo môže zaujať k nej stanovisko uznesením.

### § 20

#### **Predkladanie materiálu**

1. Pri prerokovávaní veci zaradenej do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vystúpi ako prvý predkladateľ materiálu.
2. V prípade, ak komisia, na ktorej bol materiál prerokovaný, podala k materiálu doplňujúci alebo pozmeňovací návrh a tento nebol do materiálu zapracovaný, resp. zaujala nesúhlasné stanovisko k prerokovanej veci, vystúpi po predkladateľovi materiálu predseda príslušnej komisie.
3. Ak je to potrebné pre vysvetlenie podrobností k predkladanému návrhu, predkladateľ si môže prizvať odborníka z danej oblasti, ktorý vystúpi v mestskom zastupiteľstve k predkladanej veci.
4. Návrh predložený mestskému zastupiteľstvu musí byť vyhotovený písomne v elektronickej podobe a v rozsahu podľa tohto rokovacieho poriadku.

5. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku.

## § 21

### Rozprava

1. Po vystúpení predkladateľa vystúpi v prípade splnenia podmienok uvedených v § 20 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku predseda príslušnej komisie alebo ním poverený člen komisie, na ktorej bol materiál prerokovaný. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci rozpravu.
2. Do rozpravy o prerokovanej veci sa poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prihlásia zdvihnutím ruky po otvorení rozpravy spravidla 20 sekúnd.
3. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania a obyvateľom mesta udeľí slovo po vystúpení poslancov.
4. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uzniest' na dĺžke rečnickeho času.
5. Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii.
6. Poslanec alebo predkladateľ môže po podaní pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu navrhnúť prerušenie prerokovania veci až dovtedy, kým k nim nezaujme stanovisko komisia, ktorú určí mestské zastupiteľstvo.
7. Poslanec môže v rozprave k prerokovanému bodu vystúpiť len jeden krát.
8. Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.
9. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
10. Proti odňatiu slova môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
11. Nikto nesmie byť prerušovaný, keď hovorí. Rečníka môže prerušiť iba predsedajúci v zmysle § 21 ods. (9) a § 19 odsek (8) písm. f) rokovacieho poriadku.
12. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď mu predsedajúci udeľí slovo, stráca svoje poradie. Vystúpiť môže až po tom, čo vystúpili všetci účastníci rokovania a obyvatelia mesta, pokiaľ nebola rozprava ukončená.
13. Na otázky poslanca vznesené v rozprave odpovedá predkladateľ, prípadne iná vyzvaná osoba.
14. Predkladateľovi sa počas rozpravy udeľí slovo, kedykoľvek o to požiada.

## § 22



### **Faktická poznámka**

1. Poslanci majú v rozprave k bodu právo na dve faktické poznámky, ktorými reagujú na vystúpenie predrečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, na zmenu a doplnenie prerokúvaného materiálu ani návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva.
2. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty.

### **§ 23**

#### **Procedurálny návrh**

1. Poslanci majú právo podávať zdvihnutím ruky procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania vecí, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej.
2. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.

### **§ 24**

#### **Žiadosť o vyjadrenie**

1. Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokovanej problematike alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, vyjadrenie prednostu mestského úradu, vedúcich odborov a samostatných oddelení mestského úradu, hlavného kontrolóra a štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

### **§ 25**

#### **Vystúpenia obyvateľov mesta**

1. Obyvatel' mesta môžu vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu alebo v rámci bodu rôzne, ak sa prihlásia do rozpravy po zverejnení programu rokovania MsZ na úradnej tabuli mesta, a to:
  - a) elektronicky na e-mailovú adresu msuspv@spisskevlachy.sk, najneskôr v deň rokovania MsZ do 15.00 hod.,
  - b) telefonicky na č. telefónu 053 417 42 10 v pracovných dňoch od 8.00 hod. do 15.00 hod., najneskôr v deň rokovania MsZ do 15.00 hod.,
  - c) osobne u zapisovateľky, najneskôr do 15:15 hod. pred začatím rokovania MsZ
2. Pri prihlásení sa do rozpravy je obyvateľ mesta povinný oznámiť meno, priezvisko, bod programu, ku ktorému chce v rámci rozpravy vystúpiť a ak má záujem vystúpiť v rámci bodu rôzne, nahlási aj tému vystúpenia. Ak vystúpi obyvateľ mesta s návrhom na uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať len v prípade, ak si návrh osvojí aspoň jeden poslanec. Vystúpenie obyvateľa môže trvať najviac päť minút.

3. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na inej dĺžke rečníckeho času.
4. Mestské zastupiteľstvo sa môže vo výnimočných situáciách na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na udelení slova obyvateľovi mesta, ktorý sa neprihlásil do rozpravy podľa §25 bod 1.

## § 26

### **Skončenie rozpravy**

1. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.
2. O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

## § 27

### **Prerušenie zasadnutia**

1. Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže mestské zastupiteľstvo rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

## § 28

### **Skončenie zasadnutia**

1. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

### **Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

## § 29

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.
2. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý je pri vykonávaní prezentácie poslancov prítomný v rokovacej sále.
3. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
4. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
5. Poslanci hlasujú zo svojho miesta zdvihnutím ruky.

### § 30

1. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
2. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi alebo overovateľmi.
3. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
4. Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených zákonom, týmto rokovacím poriadkom alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
5. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na hlasovanie.
6. Predseda volebnej komisie oznámi výsledky tajného hlasovania.
7. Hlasovania jednotlivých poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania, sú zverejňované na internetovej stránke mesta.

### § 31

1. Ak boli k návrhu písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch komisií má prednosť.
2. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
3. Ak to vyplýva z povahy veci (napr. nariadenia, vnútroorganizačné predpisy), po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
4. V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch ako boli predkladané v rozprave.
5. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

### § 32

1. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
2. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. zmena programu, ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 33

1. Návrhy uznesení Mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými Mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Uznesenia Mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
3. Uznesením Mestského zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi Mestského úradu, vedúcim organizácií zriadených mestom a ďalším subjektom. Mestské zastupiteľstvo môže uznesením odporučiť primátorovi zabezpečenie určitej úlohy, alebo ho o to požiadať.

### § 34

1. Konečné znenie návrhu uznesenia Mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia na základe výsledkov diskusie.
2. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje Mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby Mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor ( predsedajúci ).
4. Ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré do návrhu uznesenia nie sú komisiou zapracované, primátor ( predsedajúci ) dá hlasovať najprv o týchto zmenách a až potom o ostatných častiach návrhu.
5. Keď Mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, primátor ( predsedajúci ) navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie Mestskému zastupiteľstvu.

### § 35

1. O návrhu uznesenia rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov zastupiteľstva, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
3. Na potvrdenie pozastaveného uznesenia primátorom mesta je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
4. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje Mestské zastupiteľstvo bez rozpravy.

### § 36

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka a podpisuje ich primátor.
2. Ak primátor pozastaví výkon uznesenia podľa § 12 ods. 1 zákona, je povinný predložiť uznesenie spolu s materiálom na ďalšie plánované zasadnutie MsZ, spolu s riadnym a vecným písomným odôvodnením takéhoto postupu.
3. Uznesenie Mestského zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli po dobu minimálne 15 dní a na internetovej stránke mesta natrvalo a to najneskôr do troch pracovných dní odo dňa jeho schválenia.
4. Uznesenie mestského zastupiteľstva obsahuje :
  - a) odvolanie sa na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údaju o tom, či ho mestské zastupiteľstvo prerokovalo
  - b) vyjadrenie mestského zastupiteľstva k prerokúvanej veci alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby, napr.: konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, odporúča, zriaďuje, zrušuje, vymenováva, odvoláva, vyhlasuje, ukladá, žiada, poveruje a pod.
5. Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať Ústave SR, zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, nariadeniami a ďalšími právnymi predpismi.

## **PIATA HLAVA**

### **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA**

#### **§ 37**

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovuje zákon vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenie ( ďalej len nariadenie ). Nariadenie mesta nesmie odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie odporovať ani inému všeobecne záväznému právnemu predpisu.
3. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta v tej istej lehote.
4. Odo dňa vyvesenia návrhu nariadenia môžu uplatňovať fyzické a právnické osoby pripomienky v písomnej forme, elektronickej alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Z pripomienky musí byť zrejmé kto ju predkladá, na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

5. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená a musí obsahovať stručný obsah pripomienky, kto predložil pripomienku, ktorým sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
6. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
7. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch - pripomienkach, a to v poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch - pripomienkach sa hlasuje o návrhu ako celku.
8. Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky, pokiaľ Mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
9. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Na prijatie pozmeňujúcich a dopĺňujúcich návrhov k nariadeniu je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov zastupiteľstva.

### **§ 38**

1. Nariadenia mesta podpisuje primátor.
2. Nariadenia sa musia vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná zverejnením nariadenia na úradnej tabuli na 15 dní a na internetovej adrese mesta natrvalo.
3. Účinnosť nadobúda 15-tým dňom od zverejnenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinku. Zverejnenie nariadenia na úradnej tabuli a na internetovej adrese mesta je podmienkou jeho platnosti.
4. Nariadenia musia byť každému prístupné na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch.
5. Návrhová komisia predloží mestskému úradu najneskôr do dvoch pracovných dní po konaní mestského zastupiteľstva písomne schválené nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva.
6. Rovnopis nariadení a uznesení mestského zastupiteľstva na základe písomného podkladu návrhovej komisie vyhotovuje mestský úrad najneskôr do troch pracovných dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## **ŠIESTA HLAVA**

### **KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **A NARIADENÍ MESTA**

### **§ 39**

1. Realizáciu kontroly plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení Mestského zastupiteľstva a nariadení mesta rozpracúva a zabezpečuje Sekretariát Mestského úradu (ďalej len: „kontrola plnenia úloh“).

2. Kontrola plnenia úloh sa vykonáva na uzneseniach Mestského zastupiteľstva, ktoré uložili povinnosť alebo úlohu a podľa toho, či sa jedná o povinnosť jednorazovú alebo sa pravidelne opakujúcu.
3. Pod kontrolou plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení Mestského zastupiteľstva a nariadení mesta sa rozumie najmä výpočet uznesení, ktoré mali byť splnené do termínu zasadnutia mestského zastupiteľstva a:
  - a) boli splnené riadne a včas, iba písomne sa uvedie kedy kým a ako s odkazom na bod rokovania alebo dokument, ak je to výstupom,
  - b) neboli splnené riadne alebo včas,
  - c) boli splnené v rozpore so uznesením,
  - d) k akému časovému omeškaniu pri splnení danej úlohy došlo.
4. Kontrole plnenia úloh podliehajú všetky platné uznesenia Mestského zastupiteľstva prijaté do dňa zasadnutia Mestského zastupiteľstva.
5. O výsledku kontroly primátor informuje Mestské zastupiteľstvo na každom zasadnutí počas kalendárneho roka.
6. K materiálom na rokovanie zastupiteľstva sa prikladá elektronická evidencia uznesení aj vo forme prehľadnej tabuľky vo formáte \*.xls., ktorá sa po zasadnutí zverejní na internetovej stránke Mesta v časti určenej na zverejňovanie zápisníc, uznesení a všeobecne záväzných nariadení.

#### **§ 40**

1. Poslanci majú právo požadovať informácie a vysvetlenia od prednostu Mestského úradu, hlavného kontrolóra, veliteľa DHZ, riaditeľov organizácií založených alebo zriadených mestom, a to vo veciach týkajúcich sa výkonu činnosti týchto organizácií.
2. Poslanci sú oprávnení interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
3. Na predložený dopyt je dopytovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí Mestského zastupiteľstva. Ak obsah dopytu vyžaduje, aby bola žiadosť prešetrována alebo je nutné vykonať niektoré opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 10 dní po zasadnutí Mestského zastupiteľstva. Ak bola otázka položená verejne, je dopytovaný povinný zverejniť odpoveď aj na internetovej stránke mesta, v časti odpovede.

### **SIEDMA HLAVA**

#### **POSLANCI**

#### **§ 41**

1. Mestské zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta.
2. Poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) je oprávnený najmä:
  - a) predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
  - b) interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,

- c) požadovať od štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
  - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,
  - e) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
  - f) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
3. Poslanec je povinný najmä:
- a) zložiť sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
  - b) zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
  - c) dodržiavať štatút mesta, rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov,
  - d) obhajovať záujmy mesta a jeho obyvateľov
  - e) dodržiavať zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Poslancovi možno poskytnúť odmenu najmä vzhľadom na úlohy a časovú náročnosť výkonu funkcie podľa zásad odmeňovania poslancov.

## § 42

### **Zmena mandátu poslanca**

1. Ak sa uprázdni v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva, ale nebol zvolený za poslanca.
2. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo po tom, čo sa dozvie, že sa uprázdnil mandát. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva mu primátor odovzdá osvedčenie o tom, že sa stal poslancom.
3. Prednosta mestského úradu je povinný po tom, čo mesto obdrží oznámenie o zániku mandátu poslanca túto skutočnosť oznámiť na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva. Náhradník na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanskej sľub do rúk primátora.

## § 43

### **Voľba zástupcu primátora mestským zastupiteľstvom**

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora; ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
2. Návrh na voľby zástupcu primátora mestským zastupiteľstvom predkladajú predsedovia poslanských klubov a poslanci.



3. Zástupcu primátora volí mestské zastupiteľstvo v tajnom hlasovaní nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
4. Ak niektorý z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola druhé kolo volieb.
5. Poslanecký klub, ktorého kandidát nebol v prvom kole zvolený, navrhne nového kandidáta, pričom môže znovu navrhnúť aj kandidáta z prvého kola. V druhom kole je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov a v tomto prípade na jeho zvolenie nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade rovnosti hlasov sa o zvolení zástupcu primátora rozhodne žrebovaním. Žrebovanie vykoná volebná komisia.

#### **§ 44**

##### **Poslanecké kluby**

1. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo ku koalíciám. Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, rozdelia sa alebo zlúčia sa aj ich poslanecké kluby, ak spĺňajú podmienky podľa tohto rokovacieho poriadku.
2. Poslanci sa môžu združovať aj do klubov nezávislých poslancov, alebo vytvoriť spoločný klub poslancov viacerých politických strán alebo hnutí
3. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
4. Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.
5. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi.
6. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda alebo poverený člen poslaneckého klubu.
7. Poslanecké kluby majú právo bezodplatne používať na svoju činnosť miestnosti v priestoroch mestského úradu a organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom. Prednosta mestského úradu a riaditelia organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom vytvoria podľa svojich možností podmienky na činnosť poslaneckých klubov.
8. Prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva vyhlasuje predsedajúci. Predsedajúci vyhlási prestávku aj vtedy, ak o to požiadajú minimálne dva poslanecké kluby.

#### **ÔSMA HLAVA**

##### **KOMISIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 45**

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Počet, štruktúru a náplň činnosti stálych komisií určuje v Štatúte mesta a Štatúte komisií Mestské zastupiteľstvo. Mestské zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie rozdeliť, zlúčiť či zrušiť.
3. Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb zvolených Mestským zastupiteľstvom verejným hlasovaním. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.
4. Každá komisia sa skladá z predsedu komisie a členov.
5. Predsedom komisie je vždy poslanec mestského zastupiteľstva, ktorý je rovnako oprávnený navrhnúť ďalších členov komisie.
6. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie,
  - b) vedie zasadnutia komisie,
  - c) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva,
  - d) zastupuje komisiu navonok.
7. Tajomníkom komisie je člen komisie zvolený zo zamestnancov MsÚ.
8. Tajomník podľa pokynov predsedu komisie a s jeho súhlasom:
  - a) zostavuje plán činnosti komisie,
  - b) zbiera a pripravuje podklady pre činnosť komisie,
  - c) pripravuje program schôdze,
  - d) zvoláva jej schôdze,
  - e) predkladá materiály a podáva vysvetlenia na schôdzi komisie,
  - f) predkladá schválené návrhy, vyjadrenia a stanoviská komisie na rokovanie Mestského zastupiteľstva v elektronickej forme zamestnancovi MsÚ poverenému distribúciou materiálov najneskôr tri dni pred distribúciou materiálov podľa rokovacieho poriadku.
  - g) predkladá materiály a podáva vysvetlenia na zasadnutí Mestského zastupiteľstva,
  - h) informuje členov komisie, predovšetkým o podaniach, sťažnostiach, žiadostiach o poskytnutie informácii podaných na MsÚ na úseku, pre ktorý bola komisia zriadená.
9. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä:
  - a) vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným mestskými orgánmi, k najdôležitejším otázkam života mesta a k pre mesto dôležitým investičným zámerom,
  - b) vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať,
  - c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom ponechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, oznámenia a podnety, príp. pripomienky obyvateľov mesta.
10. Komisie sa schádzajú podľa potreby, najmenej však jedenkrát za tri mesiace.

11. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.
12. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že komisia, resp. jej členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom.

## **DEVIATA HLAVA**

### **HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA**

#### **§ 46**

1. Hlavný kontrolór je zamestnancom mesta, ktorý za svoju činnosť zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu.
2. Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na obdobie šiestich rokov.
3. Výsledok hlasovania o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra je vyjadrený v uznesení.
4. Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra musí odovzdať svoju písomnú prihlášku najneskôr 14 dní pred dňom konania voľby na mestskom úrade.
5. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takúto väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tom istom zasadnutí vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
6. Primátor je povinný s právoplatne zvoleným hlavným kontrolórom uzavrieť pracovnú zmluvu najneskôr v deň nasledujúci po dni skončenia funkčného obdobia predchádzajúceho hlavného kontrolóra. Deň nástupu do práce sa určí na deň nasledujúci po dni skončenia funkčného obdobia predchádzajúceho hlavného kontrolóra.
7. Predpoklady na výkon funkcie, voľba a skončenie výkonu funkcie sa riadi ustanoveniami §18a zákona.
8. Hlavného kontrolóra odvoláva mestské zastupiteľstvo.
9. Mestské zastupiteľstvo môže odvolať kontrolóra ak:
  - a) opakovane alebo zvlášť hrubým spôsobom poruší povinnosti zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca,
  - b) hrubo alebo opakovane zanedbáva povinnosti vyplývajúce z jeho funkcie a bol na to aspoň raz písomne upozornený mestským zastupiteľstvom,
  - c) uvedie nepravdivý údaj v čestnom vyhlásení podávanom podľa § 18 ods. 1 alebo v údajoch o svojich majetkových pomeroch.
10. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach Mestského zastupiteľstva z hlasom poradným.

## DESIATA HLAVA

### ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

#### § 47

1. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí Mestského zastupiteľstva vykonáva Mestský úrad.
2. Z rokovania Mestského zastupiteľstva sa musí vyhotoviť zvukový záznam a zápisnica, prípadne zvukový a stenografický prepis.
3. Zápisnica obsahuje záznam:
  - o tom, kto viedol rokovanie
  - počet prítomných poslancov Mestského zastupiteľstva
  - menovite neprítomných a z toho neospravedlnených poslancov,
  - menovite rečníkov v rozprave,
  - program rokovania
  - obsah rokovania
  - prijaté uznesenia
  - výsledok hlasovania
4. Zápisnica z rokovania Mestského zastupiteľstva overujú určení poslanci mestského zastupiteľstva a je k dispozícii Mestskému zastupiteľstvu. Zápisnicu podpisuje primátor mesta a prednosta Mestského úradu. Uznesenia prijaté Mestským zastupiteľstvom podpisuje primátor mesta.
5. Overená a schválená zápisnica je autentickým písomným záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami Sekretariátu mestského úradu.
6. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
7. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 7 kalendárnych dní od jeho uskutočnenia.
8. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje do 14 kalendárnych dní po rokovaní zastupiteľstva na úradnej tabuli a na internetovej stránke Mesta. Všetky materiály z rokovania mestského zastupiteľstva sa zverejňujú do 14 kalendárnych dní po rokovaní zastupiteľstva na internetovej stránke Mesta.
9. Všetky materiály, audiovizuálne záznamy, písomné záznamy a zápisnice z rokovania sa archivujú 10 rokov. Archivovanie materiálov zabezpečuje Mestský úrad.
10. Prístup a nahliadnutie do materiálov má každý občan, ktorý si vyplní žiadosť o informáciu. Ak nie je zo závažných technických alebo časových dôvodov možné urobiť na mieste kópiu vyžiadaného materiálu, zašle sa obvyklým postupom podľa zákona o poskytovaní informácií. Po uplynutí 10

rokov sa písomné záznamy a zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva odovzdajú na trvalé uskladnenie. Archív prerokovávaných materiálov, uznesení zastupiteľstva, hlasovaní poslancov a zápisníc z rokovania zostáva na internetovej verejnej tabuli bez časového ohraničenia.

11. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta mestského úradu, pokiaľ je vymenovaný primátorom Mesta, inak primátor mesta.

## **JEDENÁSTA HLAVA**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 48**

1. Poslanci Mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo dňa 17. apríla 2015.
4. Ruší sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva platný zo dňa 6. februára 2010.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.05.2015.

Príloha č. 1a – Vzor materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva

Príloha č. 1b – Dôvodová správa

Príloha č. 2 – Vzor minimálnej evidencie uznesení mestského zastupiteľstva

Príloha č. 3 - Časový prehľad úloh v súvislosti s rokovaním mestského zastupiteľstva

Príloha č. 4 – Kvóra pre jednotlivé hlasovania

Príloha č. 2 – Vzor minimálnej evidencie uznesení mestského zastupiteľstva

Por. číslo uznesenia v kal. roku	Registračné číslo uznesenia	Právna veta z uznesenia	Termín na splnenie uznesenia	Zodpovedná osoba (meno, pracovné zaradenie)	Zodpovedný útvar, organizačná zložka a mestom zriadená entita	Aktuálny stav plnenia	Poznámka
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Príloha č. 3 - Časový prehľad úloh v súvislosti s rokovaním mestského zastupiteľstva

Poradie	Názov úlohy	Termín	Zodpovedný
1.	Zverejnenie VZN na stránke a úradnej tabuli	15 dní pred zasadnutím MsZ	Primátor
2.	Predloženie materiálu na Sekretariát MsÚ	12 dní pred zasadnutím MsZ	Predkladateľ
3.	Zverejnenie pozvánky a materiálu na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta	7 dní pred konaním MsZ (minimálne a výnimočne 5 dní pred dňom zasadnutia MsZ)	Primátor
4.	Doručenie pozvánky s materiálmi	7 dní pred konaním MsZ	Primátor

Príloha č. 4 – Kvóra pre jednotlivé hlasovania

Úkon zastupiteľstva	Požadované kvórum												
zvolanie zastupiteľstva na návrh poslancov	jedna tretina všetkých poslancov (4)												
uznášaniaskopnosť MsZ	nadpolovičná väčšina zo všetkých poslancov (6)												
schválenie nového uznesenia	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, teda podľa účasti na zasadnutí, ak je: <table border="1" data-bbox="778 674 1362 913"> <thead> <tr> <th>účasť</th> <th>väčšinu tvorí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 poslancov a menej</td> <td>MsZ nie je uznášaniaschopné</td> </tr> <tr> <td>6 až 7 poslancov</td> <td>4 poslanci</td> </tr> <tr> <td>8 až 9 poslancov</td> <td>5 poslanci</td> </tr> <tr> <td>10 až 11 poslancov</td> <td>6 poslanci</td> </tr> </tbody> </table>	účasť	väčšinu tvorí	5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné	6 až 7 poslancov	4 poslanci	8 až 9 poslancov	5 poslanci	10 až 11 poslancov	6 poslanci		
účasť	väčšinu tvorí												
5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné												
6 až 7 poslancov	4 poslanci												
8 až 9 poslancov	5 poslanci												
10 až 11 poslancov	6 poslanci												
uznesenie nepodpísané primátorom mesta	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (7)												
nariadenie VZN	trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov, teda podľa účasti na zasadnutí, ak je: <table border="1" data-bbox="778 1070 1362 1352"> <thead> <tr> <th>účasť</th> <th>väčšinu tvorí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 poslancov a menej</td> <td>MsZ nie je uznášaniaschopné</td> </tr> <tr> <td>6 poslancov</td> <td>4 poslanci</td> </tr> <tr> <td>7 až 8 poslancov</td> <td>5 poslanci</td> </tr> <tr> <td>9 až 10 poslancov</td> <td>6 poslanci</td> </tr> <tr> <td>11 poslancov</td> <td>7 poslancov</td> </tr> </tbody> </table>	účasť	väčšinu tvorí	5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné	6 poslancov	4 poslanci	7 až 8 poslancov	5 poslanci	9 až 10 poslancov	6 poslanci	11 poslancov	7 poslancov
účasť	väčšinu tvorí												
5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné												
6 poslancov	4 poslanci												
7 až 8 poslancov	5 poslanci												
9 až 10 poslancov	6 poslanci												
11 poslancov	7 poslancov												
koncesné zmluvy	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (7)												
prevod alebo prenájom majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov (7)												
voľba hlavného kontrolóra mesta	1. kolo nadpolovičná väčšina zo všetkých poslancov (6) 2. kolo väčšina prítomných poslancov <table border="1" data-bbox="778 1630 1362 1870"> <thead> <tr> <th>účasť</th> <th>väčšinu tvorí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 poslancov a menej</td> <td>MsZ nie je uznášaniaschopné</td> </tr> <tr> <td>6 až 7 poslancov</td> <td>4 poslanci</td> </tr> <tr> <td>8 až 9 poslancov</td> <td>5 poslanci</td> </tr> <tr> <td>10 až 11 poslancov</td> <td>6 poslanci</td> </tr> </tbody> </table> <p>V prípade rovnosti hlasov v druhom kole, rozhoduje žreb.</p>	účasť	väčšinu tvorí	5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné	6 až 7 poslancov	4 poslanci	8 až 9 poslancov	5 poslanci	10 až 11 poslancov	6 poslanci		
účasť	väčšinu tvorí												
5 poslancov a menej	MsZ nie je uznášaniaschopné												
6 až 7 poslancov	4 poslanci												
8 až 9 poslancov	5 poslanci												
10 až 11 poslancov	6 poslanci												
odvolanie hlavného kontrolóra mesta	nadpolovičná väčšina zo všetkých poslancov (6)												