

*Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach v súlade s § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien*

*Vydáva*

## **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V MEDZILABORCIACH.**

### **PRVÁ HLAVA**

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzilaborciach (ďalej len „rokovací poriadok“) vydáva Mestské zastupiteľstvo v Medzilaborciach na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.
- (2) Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie sa schopnosť a schvaľovanie uznesení a všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v nadväznosti na zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a na ostatné všeobecne záväzné právne predpisy platné v Slovenskej republike.

### **DRUHÁ HLAVA**

#### **Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

#### **Čl. 2**

##### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

- (2) Ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ktorého funkčné obdobie sa končí zložením sľubu novozvoleného primátora mesta a poslanci zvolení v predchádzajúcom volebnom období, ktorých funkčné obdobie sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva, a primátor zvolený do nasledujúceho volebného obdobia a poslanci zvolení do nasledujúceho volebného obdobia.
- (3) Ak primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb vo veľkej zasadačke Mestského úradu v Medzilaborciach . Ak primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období nie je prítomný alebo odmietne viesť takto 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.
- (4) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva najskôr predseda miestnej volebnej komisie alebo iný jej poverený člen informuje o výsledku volieb a následne primátor zvolený na nasledujúce volebné obdobie zloží zákonom stanovený sľub.
- (5) Po zložení sľubu sa primátor zvolený na nasledujúce volebné obdobie ujíma vedenia rokovania mestského zastupiteľstva a novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú sľub do jeho rúk.

### Čl. 3

#### **Riadne a mimoriadne zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Časový harmonogram konania riadnych zasadnutí mestského zastupiteľstva v kalendárnom roku schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom prvom riadnom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku.
- (2) Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (3) Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským

zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

- (4) Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tohto článku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie vo veľkej zasadačke Mestského úradu v Medzilaborciach.. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto 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.
- (5) Primátor mesta je oprávnený zvolať iné mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva ako sú uvedené v ods. 2 tohto článku len
- na prerokovanie závažných a neodkladných úloh,
  - pri slávnostných príležitostiach.
- (6) Primátor mesta zvoláva iné mimoriadne zasadnutia mestského zastupiteľstva uvedené v ods. 5 tohto článku najneskôr 24 hodín pred jeho začatím konania. Takéto zasadnutie sa spravidla zvoláva písomne.

## **TRETIA HLAVA**

### **Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

#### **ČI. 4**

#### **Príprava rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Prípravu rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 2 tohto rokovacieho poriadku organizuje primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období a mestský úrad.

#### **ČI. 5**

#### **Príprava rokovania riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Prípravu rokovania riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, hlavným kontrolórom mesta a vedúcim organizačného oddelenia. Návrh programu

rokovania takéhoto riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva prerokuje primátor mesta v mestskej rade a po prerokovaní určí

- miesto, čas a program rokovania mestského zastupiteľstva,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich spracovanie,
  - potrebné stanoviská alebo odborné expertízy od komisií mestského zastupiteľstva príslušných orgánov a inštitúcií, ktoré je nevyhnutné zabezpečiť.
- (2) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracovávajú stručne, vecne, konkrétne a zrozumiteľne.
- (3) Predložené materiály musia obsahovať názov materiálu, číslo materiálu podľa programu mestského zastupiteľstva, meno a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu, dôvodovú správu, finančné a technické nároky realizácie a návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva.
- (4) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že materiál obsahuje pravdivé informácie a skutočnosti, na základe ktorých bol spracovaný ním vyhotovený materiál.
- (5) Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
- (6) Vypracované materiály predkladateľa predkladajú písomne v elektronickej podobe vedúcemu organizačného odboru mestského úradu najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (7) Kompletný materiál na rokovanie mestského zastupiteľstva expeduje organizačný odbor mestského úradu:
- primátorovi mesta,
  - 13 poslancom mestského zastupiteľstva,
  - hlavnému kontrolórovi,
  - všetkým vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu,
  - zapisovateľovi na zasadnutí mestského zastupiteľstva dorúčením na sekretariát primátora mesta.

- (8) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva expeduje organizačný odbor elektronickou formou na emailové adresy osobám uvedeným v bode 7 tohto článku.
- (9) Poslanci musia materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva obdržať najneskôr sedem dní pred jeho zasadnutím a v tejto lehote musia byť predkladané materiály a návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva zverejnené aj na oficiálnej internetovej stránke mesta Medzilaborce. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva musí byť v tej istej lehote zverejnený aj na úradnej tabuli v meste - pri vstupe do budovy mestského úradu ako aj na internetovej stránke mesta Medzilaborce.
- (10) Riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta písomnou pozvánkou.
- (11) Písomná pozvánka na riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva bude zaslaná:
- poslancom mestského zastupiteľstva,
  - hlavnému kontrolórovi,
  - vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu,
  - zapisovateľovi na zasadnutí mestského zastupiteľstva - na sekretariát primátora mesta,
  - riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto,
- a taktiež bude zaslaná /môžu byť pozvaní/:
- poslancom NR SR, ktorý majú trvalý pobyt v meste Medzilaborce,
  - poslanec Európskeho parlamentu,
  - zástupca vlády SR,
  - zástupcovia iného štátneho orgánu,
  - zástupcovia vlády SR,
  - zástupcovia vyššieho územného celku,
  - zástupcovia okresného úradu,
  - zástupca okresnej prokuratúry,
  - zástupcovia politických strán a hnutí pôsobiacich na území mesta,
  - zástupcovia cirkví,
  - zástupcovia spoločenských organizácií.

## Čl. 6

### **Príprava rokovania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva konaného podľa článku 3 ods. 3, 4 a 5 tohto rokovacieho poriadku organizuje jeho zvolávateľ a mestský úrad je povinný poskytnúť mu súčinnosť pri príprave takéhoto zasadnutia mestského zastupiteľstva.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### **Rokovanie mestského zastupiteľstva**

## Čl. 7

- (1) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (2) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“), slovo sa mu udelí. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

## Čl. 8

- (1) Rokovanie riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, rokovanie mimoriadneho zasadnutia a ustanovujúceho zasadnutia vedie primátor mesta, zástupca primátora mesta alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom podľa čl. 2 alebo 3 tohto rokovacieho poriadku (ďalej len „predsedajúci mestského zastupiteľstva“).

- (2) Predsedajúci mestského zastupiteľstva otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania, ak je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (3) Neúčast' na rokovaní je poslanec povinný oznámiť primátorovi mesta alebo na sekretariáte primátora mesta písomne alebo ústne v dostatočnom časovom predstihu pred konaním rokovania, najmenej však aspoň 2 hodiny pred určeným začiatkom rokovania mestského zastupiteľstva.
- (4) Dôvod neúčasti poslanca na rokovaní sa vyznačí v prezenčnej listine.
- (5) V prípade, že najneskôr pol hodiny po čase určenom na začatie rokovania mestského zastupiteľstva sa nezíde dostatočný počet poslancov tak, aby mestské zastupiteľstvo bolo uznášania schopné, alebo počas rokovania klesne počet prítomných poslancov pod túto hranicu, predsedajúci mestského zastupiteľstva rokovanie nezačne, alebo ho preruší a stanoví nový termín zasadnutia tak, aby najneskôr do 14 dní došlo k prerokovaniu celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (6) V úvode rokovania predsedajúci mestského zastupiteľstva oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na zloženie pracovných komisií a určí zapisovateľa.
- (7) Predsedajúci mestského zastupiteľstva určí tiež overovateľov zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva z radov poslancov mestského zastupiteľstva, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú či obsah zápisnice zhotovenej zapisovateľom je v súlade s priebehom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (8) Do programu rokovania mestského zastupiteľstva nebude zaradený materiál, ktorý neprerokovala mestská rada.
- (9) Predsedajúci mestského zastupiteľstva vedie rokovanie tak, aby jeho priebeh splnil účel v súlade so schváleným programom rokovania.
- (10) Na návrh predsedajúceho mestského zastupiteľstva sa môže uznesením mestského zastupiteľstva rokovanie mestského zastupiteľstva prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

## Čl. 9

- (1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.

- (2) 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.
- (3) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere a na katastrálnom území mesta Medzilaborce.
- (4) Samostatnými bodmi každého rokovania mestského zastupiteľstva, s výnimkou jeho ustanovujúceho zasadnutia, je interpelácia a diskusia.
- (5) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci mestského zastupiteľstva zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.
- (6) Jednotlivé materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva uvedie predsedajúci mestského zastupiteľstva a predkladateľ ich následne odôvodňuje.

## **Čl. 10**

### **Zasadací poriadok**

- (1) Účastníci rokovania mestského zastupiteľstva zaujmú svoje miesta v rokovacej miestnosti podľa zasadacieho poriadku.
- (2) V prvých radách pléna mestského zastupiteľstva zaujmú miesto poslanci mestského zastupiteľstva.
- (3) V ďalšom rade zaujmú miesto vedúci zamestnanci mestského úradu, ďalej vedúci zamestnanci právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto a následne zástupcovia médií, ostatných inštitúcií a občania.
- (4) Výnimku z tohto zasadacieho poriadku môže v odôvodnených prípadoch povoliť predsedajúci mestského zastupiteľstva.



## Čl. 11

### Rozprava k bodu programu rokovania

- (1) Do rozpravy k prerokovávanému bodu programu sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky ako aj ostatní účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (2) Predsedajúci mestského zastupiteľstva po ukončení možnosti prihlásiť sa do rozpravy udelí slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- (3) k na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo iného štátneho orgánu alebo zástupca vyššieho územného celku, predsedajúci mestského zastupiteľstva mu udelí slovo bez predchádzajúceho súhlasu mestského zastupiteľstva.
- (4) Ak o slovo požiada iný účastník rokovania, o udelení slova rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
- (5) Poslanec môže v rozprave vystúpiť:
  - k meritu prerokovávanej veci,
  - doplňujúcou otázkou,
  - faktickou poznámkou.
- (6) Vystúpenie v rozprave je možnosť súvislo tlmočiť názor na prerokovanú vec. Prihlásený do rozpravy môže hovoriť o tej istej veci len raz a dĺžka jeho vystúpenia môže byť najviac päť minút.
- (7) Mestské zastupiteľstvo môže k jednotlivým bodom rokovania hlasovaním určiť inú dĺžku vystúpenia.
- (8) Po vystúpení rečníka v rozprave môže poslanec na objasnenie dôležitého detailu alebo odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov, položiť doplňujúcu otázku, ktorá nesmie presiahnuť 30 sekúnd.
- (9) Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystupujúceho v rozprave.
- (10) Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené dôležité skutočnosti pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie a nesmie presiahnuť jednu minútu.

- (11) V prípade, že rečník nehovorí k veci, alebo prekročí uvedené limity, predsedajúci mestského zastupiteľstva ho na túto skutočnosť upozorní a ak rečník upozornenie nerešpektuje, predsedajúci mestského zastupiteľstva mu môže odobrať slovo.
- (12) Predsedajúci mestského zastupiteľstva dáva hlasovať najprv o procedurálnych návrhoch, ak boli predložené.
- (13) predložených pozmeňujúcich návrhoch mestské zastupiteľstvo hlasuje po ukončení rozpravy v poradí, v akom boli v rozprave predložené.
- (14) Po prijatí pozmeňujúceho návrhu sa o ďalších pozmeňujúcich návrhoch už nehlasuje.
- (15) Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch návrhová komisia predloží návrh na uznesenie k prerokovávanému bodu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (16) Ak je súčasťou programu bod rôzne, materiály nemusia byť zverejnené vopred na stránke mesta (ide o ojedinelé naliehavé prípady).

## Čl. 12

### Interpelácia poslancov

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva v rámci interpelácie majú právo klásť otázky primátorovi mesta, zástupcovi primátora, členom mestskej rady, predsedom komisií mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, vedúcim jednotlivých odborov mestského úradu a riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je mesto vo veciach výkonu ich riadiacej činnosti a činnosti organizácie, ktorú riadia.
- (2) V rámci interpelácie môže poslanec vystúpiť iba raz.
- (3) Na vznesené interpelácie zodpovedajú interpelovaní spravidla ihneď ústne.
- (4) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie si vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je potrebné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je pre poslanca postačujúce, musí interpelovaný poslancovi odpovedať písomne do 30 dní odo dňa zasadnutia mestského zastupiteľstva, pričom fotokópiu odpovede je interpelovaný povinný doručiť vedúcemu organizačného odboru mestského úradu na jej zaevidovanie, ktorý je zodpovedný za jej administratívnu evidenciu.

## Čl. 13

### Diskusia

- (1) slovo v diskusii môže požiadať každý účastník rokovania mestského zastupiteľstva.
- (2) Do diskusie sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky ako aj ostatní účastníci rokovania .
- (3) Predsedajúci mestského zastupiteľstva udeľuje slovo diskutujúcim v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- (4) V rámci diskusie je možné vystúpiť k akejkoľvek veci, ktorá ja aktuálna v súvislosti s funkciou samosprávy mesta.
- (5) Dĺžka trvania jedného diskusného príspevku je najviac 5 minút. Diskutujúci môže v rámci svojho príspevku diskutovať o viacerých veciach.
- (6) V odôvodnených prípadoch môže diskutujúci vopred požiadať mestské zastupiteľstvo o dlhší časový limit a mestské zastupiteľstvo o jeho žiadosti rozhodne hlasovaním.
- (7) Predsedajúci mestského zastupiteľstva diskusiu ukončí vtedy, ak vystúpili všetci prihlásení do diskusie.
- (8) Návrh na ukončenie diskusie môže podať kedykoľvek aj ktorýkoľvek poslanec. Predsedajúci mestského zastupiteľstva je povinný o tomto jeho návrhu dať hlasovať bez rozpravy. Ak je väčšina prítomných poslancov za ukončenia diskusie, diskusia je ukončená. V prípade, ak väčšina poslancov za ukončenie diskusie nie je, v diskusii sa pokračuje a poslanec, ktorý podal návrh na ukončenie diskusie už nie je oprávnený na tomto zasadnutí mestského zastupiteľstva podať takýto návrh.

## Čl. 14

### Práva a povinnosti účastníkov rokovania

- (1) Všetci účastníci sú povinní na zasadnutí mestského zastupiteľstva správať sa tak, aby nerušili dôstojný priebeh rokovania.
- (2) Účastníci sú povinní rešpektovať predsedajúceho mestského zastupiteľstva, najmä hlásiť sa o slovo a zdržať sa znevažujúcich, provokujúcich alebo urážlivých výrokov a činov.
- (3) Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho mestského zastupiteľstva alebo iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
- (4) Slovo môže rečníkovi odňať iba predsedajúci mestského zastupiteľstva v prípade, že rečník svojím vystúpením porušuje ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

- (5) Predsedajúci mestského zastupiteľstva môže nechať vyviešťa účastníka rokovania z rokovacej miestnosti v prípade, že je evidentne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, hrubo a opakovane uráža iného účastníka rokovania, alebo opakovane nerešpektuje pokyny predsedajúceho mestského zastupiteľstva.
- (6) Počas rokovania mestského zastupiteľstva je zakázané používať mobilné telefóny.

## **PIATA HLAVA**

### **Rozhodovanie mestského zastupiteľstva, hlasovanie a záznam z jeho rokovania**

#### **Čl. 15**

##### **Rozhodovanie mestského zastupiteľstva**

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje vydaním všeobecne záväzného nariadenia (ďalej len „nariadenie“) alebo prijatím uznesenia mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“).
- (2) Mesto môže vydávať nariadenie vo veciach územnej samosprávy a vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy.
- (3) Uznesenie mestského zastupiteľstva slúži na posúdenie predkladaného materiálu alebo na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta.

#### **Čl. 16**

##### **Nariadenia**

- (1) Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa občanov, inštitúcií, organizácií, právnických a fyzických osôb v pôsobnosti mesta.
- (2) Nariadenie má všeobecné náležitosti právnej normy. Obsahuje najmä účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti.
- (3) Nariadenie môže obsahovať aj sankcie za neplnenie povinností stanovených nariadením a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia.
- (4) Pri príprave nariadenia sa postupuje obdobným spôsobom, ako pri príprave ostatných materiálov s tým, že postup prijímania a schvaľovania nariadenia musí byť v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.

## Čl. 17

### Uznesenie

- (1) Uznesenie sa formuluje stručne a výstižne.
- (2) Ak sa uznesením stanovuje úloha, musí uznesenie obsahovať konkrétne znenie úlohy, určenie garanta za jej plnenie a termín jej splnenia.
- (3) Návrh na uznesenie predloží spolu s prerokovávaným materiálom predkladateľ materiálu.
- (4) Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie návrhová komisia, ktorá ho v procese prerokovania materiálu upraví o schválené pozmeňujúce návrhy.

## Čl. 18

### Proces rozhodovania mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanci k prerokovávanému materiálu predkladajú pozmeňujúce návrhy tak, aby zahŕňali všetky odôvodnené pripomienky a návrhy ku k prerokovávanému materiálu.
- (2) Mestské zastupiteľstvo sa vysporiada s týmito pripomienkami a návrhmi v poradí, v akom boli predkladané.
- (3) Každý poslanec môže v jednej veci predložiť iba jedenkrát pozmeňujúce návrhy.
- (4) Na schválenie pozmeňujúceho návrhu je potrebná nadpolovičná väčšina poslancov prítomných v rokovacej miestnosti pred hlasovaním o návrhu.
- (5) Ku každému prerokovávanému materiálu, predkladá návrhová komisia návrh na uznesenie. Mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o tomto návrhu.
- (6) Ak tento návrh návrhovej komisie nie je schválený predsedajúci mestského zastupiteľstva vyzve poslancov na predloženie ďalších návrhov a po vypočutí všetkých predložených návrhov dá o nich hlasovať v poradí, v akom boli predložené.
- (7) V prípade, že nebude schválený ani jeden z predložených návrhov, ďalší postup navrhne predsedajúci mestského zastupiteľstva.
- (8) Ak je návrh na uznesenie pripravený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o nich v poradí, ktoré odporučí návrhová komisia.
- (9) Ak jeden z variantných návrhov mestské zastupiteľstvo schváli, o ďalších variantných návrhoch sa už nehlasuje.

- (10) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, ich poradie určí predsedajúci mestského zastupiteľstva.
- (11) Mestské zastupiteľstvo môže hlasovaním rozhodnúť, že o určitej veci sa bude hlasovať tajným hlasovaním.
- (12) Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (13) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- (14) Nariadenia a uznesenia podpisuje primátor mesta do desať dní odo dňa ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (15) V prípade, ak sa primátor domnieva, že uznesenie odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže jeho výkon pozastaviť tým, že ho nepodpíše v stanovenej lehote. Toto konanie však nie je možné pri voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a pri vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
- (16) Primátor mesta prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.
- (17) Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.
- (18) Nariadenia a uznesenie sa zverejňujú v meste obvyklým spôsobom na internetovej stránke mesta a na úradnej tabuli mesta a je možnosť do nich nahliadnuť na sekretariáte mestského úradu.
- (19) Spôsob kontroly a okruh osôb, ktoré majú právo vykonávať kontrolu nariadení je uvedený v jednotlivých nariadeniach.
- (20) Za splnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení, sú zodpovední garanti jednotlivých úloh.
- (21) Právo kontroly uznesení a plnenia úloh má primátor mesta, mestská rada, komisie a poslanci a hlavný kontrolór mesta.
- (22) Kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení, vykonáva hlavný kontrolór.
- (23) skutočnostiach zistených pri kontrole plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení, priebežne informuje hlavný kontrolór primátora mesta a jedenkrát polročne vypracováva správu, ktorú predkladá na rokovanie mestského zastupiteľstva.

## Čl. 19

### Hlasovanie mestského zastupiteľstva

- (1) Hlasovanie je verejné, spravidla zdvihnutím hlasovacej karty.
- (2) Hlasovanie o jednotlivých bodoch rokovania mestského zastupiteľstva je spravidla verejné s výnimkou prerokovávanía personálnych otázok, ktoré upresňuje čl. 21 tohto rokovacieho poriadku.
- (3) Spočítavanie hlasov sa uskutoční tak, že predsedajúci mestského zastupiteľstva uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí hlasovali za návrh, následne uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a nakoniec uvedie počet jednotlivých poslancov, ktorí sa hlasovania zdržali. Zapisovateľ zaznamená výsledok hlasovania do zápisnice.

## Čl. 20

### Záznam z rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) rokování mestského zastupiteľstva zapisovateľ, určený predsedajúcim mestského zastupiteľstva, vyhotovuje zápisnicu, ktorá obsahuje záznam o tom, kedy a kde sa zasadnutie uskutočnilo, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, stručný priebeh rokovania a prijaté nariadenia a uznesenia.
- (2) Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje predsedajúci mestského zastupiteľstva, vedúci organizačného odboru a zapisovateľ.
- (3) Správnosť zápisnice overujú svojimi podpismi overovatelia, ktorých určil predsedajúci mestského zastupiteľstva z radov poslancov.
- (4) Zápisnica sa musí vyhotoviť do sedem dní odo dňa konania mestského zastupiteľstva.
- (5) Všetky materiály z rokovania mestského zastupiteľstva sa archivujú, za čo zodpovedá sekretariát primátora mesta.
- (6) K materiálom z rokování majú prístup:
  - primátor mesta,
  - poslanci mestského zastupiteľstva,
  - hlavný kontrolór,
  - zapisovateľ,
  - vedúci jednotlivých odborov mestského úradu.

- (7) Za kompletnosť materiálov z rokovania mestského zastupiteľstva a ich archiváciu zodpovedá vedúci organizačného odboru mestského úradu alebo poverený zamestnanec.
- (8) Jednotlivé odbory mestského úradu, hlavný kontrolór a sekretariát zabezpečujú organizačne a technicky rokovanie mestského zastupiteľstva a fyzickú archiváciu kompletných materiálov a zároveň vedú evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo ich zrušenie.

## ŠIESTA HLAVA

### Čl. 21

#### **Spôsob volieb orgánov samosprávy**

Mestské zastupiteľstvo volí:

1. Hlavného kontrolóra,
2. Členov mestskej rady,
3. Predsedov komisií mestského zastupiteľstva,
4. Členov komisií mestského zastupiteľstva,
5. Sobášiacich z radov poslancov.
6. Mestské zastupiteľstvo volí zástupcu primátora mesta, ak primátor mesta niektorého z poslancov nepoverí zastupovaním seba do 60 dní od zloženia sľubu primátora mesta.
7. Všetky voľby sú verejné s výnimkou voľby kontrolóra.
8. Volebná komisia riadi celý priebeh volieb, spočítava hlasy a vyhotovuje zápis výsledku volieb.
9. Pri voľbách je zvolený ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov s výnimkou voľby kontrolóra, kde je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov v prvom kole.
10. Ak v prvom kole nezíska nikto z kandidátov nadpolovičnú väčšinu hlasov, uskutoční sa druhé kolo volieb, do ktorého postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov.
11. Zvolený je ten, kto v druhom kole získa najväčší počet hlasov.
12. Pri rovnosti hlasov v druhom kole o víťazovi volieb rozhodne žreb.



## **SIEDMA HLAVA**

### **Čl. 22**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok a zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien.
- (2) Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia, t.j. 21.04.2015.
- (4) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva, ktorý bol schválený dňa 11.03.2011 a všetkých jeho zmien a dodatkov.

Medzilaborce, dňa 21.04.2015

**Ing. Vladislav Višňovský**  
**primátor mesta**