

Mestské zastupiteľstvo v Spišskom Podhradí na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **schvaľuje**

# ROKOVACÍ PORIADOK

## mestského zastupiteľstva mesta Spišské Podhradie

### § 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí (*d'alej len „Rokovací poriadok“*) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí (*d'alej len „mestské zastupiteľstvo“*), jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení (*d'alej len „nariadenie“*) a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza z Ústavy Slovenskej republiky č. 460/1992 Zb. v znení neskorších ústavných zákonov (*d'alej len „Ústava“*), z ostatných ústavných zákonov, zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (*d'alej len „zákon o obecnom zriadení“*) a ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve. V otázkach preneseného výkonu štátnej správy vychádza aj z nariadení vlády Slovenskej republiky, vyhlášok, výnosov a opatrení ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. v otázkach neupravených Rokovacím poriadkom a zákonom o obecnom zriadení podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva, o ktorom sa hlasuje ad hoc.

### § 2

#### Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo plní funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona o obecnom zriadení a Štatútu mesta Spišské Podhradie. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta Spišské Podhradie (*d'alej aj len „mesto“*).
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, pokiaľ majú charakter základnej a zásadnej otázky, týkajúcej sa života v meste. Nesmie však zasahovať do výlučnej pôsobnosti primátora podľa § 13 zákona o obecnom zriadení v platnom znení.

# ČASŤ I.

## § 3

### Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa harmonogramu, podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň 1/3 poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ktorý používa insígnie, a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
3. Program ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva obsahuje spravidla:
  - a) otvorenie, po ktorom primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období oznámi, či je zasadnutie uznášania schopné; je potrebné, aby bola prítomná nadpolovičná väčšina všetkých novozvolených poslancov,
  - b) určenie zapisovateľa z priebehu rokovania,
  - c) informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb v meste,
  - d) zloženie sľubu primátora – do rúk primátora zvoleného v predchádzajúcom volebnom období a zápis do pamätnej knihy, po čom sa ujíma vedenia novozvolený primátor, ktorému primátor zvolený v predchádzajúcom období odovzdá insígnie. V prípade opätovného zvolenia doterajšieho primátora, tento zloží sľub do rúk predsedu mestskej volebnej komisie,
  - e) zloženie sľubu poslancov mestského zastupiteľstva do rúk zvolenému primátorovi, pred sľubom prvého poslanca, text sľubu prečíta spravidla najstarší novozvolený poslanec,
  - f) vystúpenie novozvoleného primátora mesta,
  - g) určenie dvoch overovateľov zápisnice primátorom mesta,
  - h) voľba návrhovej a volebnej komisie v počte 3 členov,
  - i) schválenie platu primátorovi mesta,
  - j) poverenie jedného z poslancov výkonom funkcie zástupcu primátora a určenie rozsahu jeho úväzku primátorom mesta,
  - k) návrh na zriadenie mestskej rady a voľba členov mestskej rady, ak bola mestská rada vytvorená
  - l) návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva,
  - m) diskusia,
  - n) záver.
4. Zvolený primátor môže predložiť zasadnutiu mestského zastupiteľstva návrh na zriadenie mestskej rady, ktorú tvorí najviac 1/3 zvolených poslancov s prihliadnutím na výsledky volieb po dohode so zástupcami politických strán, politických hnutí a poslancov bez politickej príslušnosti, ktorí sa zúčastnili volieb do orgánov samosprávy mesta.
5. Voľby členov mestskej rady prebiehajú tajným hlasovaním, pričom sú zvolení tí

kandidáti, ktorých navrhli politické strany, politické hnutia alebo kandidáti z poslancov bez politickej príslušnosti, a ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Hlasovanie prebieha zakrúžkovaním na hlasovacom lístku.

6. V prípade, že niektorý poslanec nebude zvolený za člena mestskej rady, príslušný politický subjekt, za ktorý kandidoval, navrhne nového kandidáta za člena mestskej rady, za ktorého tajne hlasujú poslanci.
7. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
8. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety (ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva), zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
9. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
10. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý je zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. 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.
11. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, 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.

## **§ 4**

### **Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva pripravuje po stránke vecnej a obsahovej náplne primátor mesta resp. zástupca primátora mesta v súčinnosti s mestským úradom, hlavným kontrolórom mesta, komisiami, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, prípadne aj so záujmovými združeniami občanov.

2. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva začína podľa plánu spravidla 10 dní pred vymedzeným termínom, pričom sa určí :
  - a) miesto a čas rokovania,
  - b) program rokovania,
  - c) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanovísk a odbornej expertízy od príslušného orgánu alebo inštitúcie.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr päť dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva, a to elektronickou poštou, vo výnimočnom prípade v papierovej podobe. To neplatí v prípade, ak ide o zasadnutie mestského zastupiteľstva mimo plánu rokovaní mestského zastupiteľstva a zasadnutie mestského zastupiteľstva nie je možné zvoliť skôr ako tri dni pred jeho konaním. V takomto prípade sa materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva doručia poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva, a to elektronickou poštou. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne, stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sú uvedené spravidla v prílohách.
4. Materiály obsahujú najmä :
  - a) názov materiálu,
  - b) spracovateľa materiálu, ktorý zodpovedá za to, že obsah materiálu vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - c) návrh na uznesenie, prípadne návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta,
  - d) stanovisko príslušnej komisie.
5. Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Súčasťou materiálu, ktorý je predkladaný mestskému zastupiteľstvu, je stanovisko príslušnej komisie.
6. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.
7. Za predkladanie materiálov a podkladov na zasadnutie mestského zastupiteľstva po stránke odbornej a obsahovej zodpovedá:
  - mestský úrad
  - riaditelia mestských organizácií za príslušné mestské organizácie

## **§ 5**

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zvolávajú podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace spravidla v súlade s plánom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo na príslušný rok, a to na návrh primátora mesta.

2. Mimo schváleného plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá:
  - a) ak je to potrebné na prerokovanie neodkladných závažných úloh mesta,
  - b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov, zvolá primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
  - c) ak o to petíciou požiada aspoň 30 % oprávnených voličov mesta,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
3. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor pozvánkou, ktorá sa doručuje poslancom mestského zastupiteľstva doručovateľom mesta najneskôr sedem dní pred zasadnutím, v prípade zasadnutia mimo plánu, pozvánka sa doručí poslancom najneskôr tri dni pred zasadnutím. Pozvánka obsahuje aj navrhovaný program rokovania mestského zastupiteľstva.

## **§ 6**

### **Program rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Návrh programu rokovania a oznámenie zasadania mestského zastupiteľstva sa v lehote podľa prvej vety zverejňuje aj na webovom sídle mesta. Oznámenie o zvolaní zasadnutia mestského zastupiteľstva sa v lehote podľa prvej vety zverejňuje aj prostredníctvom mestského rozhlasu.
2. Návrh bodov programu rokovania a ich poradia predkladá primátor mesta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a poslancov mestského zastupiteľstva. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 8 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
3. Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta je možné prijímať iba v rámci bodov, ktoré boli riadne a výslovne v súlade s § 6 ods. 2 Rokovacieho poriadku zahrnuté do programu rokovania mestského zastupiteľstva a boli zverejnené spôsobom stanoveným zákonom alebo v rámci bodov, ktoré boli dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva. V rámci samostatného bodu „Diskusia“ alebo „Rôzne“ nie je možné prijímať žiadne uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta.
4. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
5. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor mesta zasadnutie ukončí.

## § 7

### Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
2. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.
3. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. 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. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelil.
5. Mestské zastupiteľstvo vedie a riadi primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo nim poverený poslanec tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh bez zbytočných formalít a plnilo účel v súlade so schváleným programom.
6. Primátor, resp. predsedajúci otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
7. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
8. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet prítomných poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. pod trojpäťinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta), zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, resp. zostávajúceho programu.
9. Poslanci mestského zastupiteľstva ospravedlňujú svoju neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva primátorovi mesta vopred pred rokovaním mestského zastupiteľstva.

10. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice, predloží návrh na návrhovú, prípadne volebnú a mandátovú komisiu. Ak to považuje za vhodné, predloží tiež návrh na schválenie pracovného predsedníctva.
11. Primátor, resp. predsedajúci, vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
12. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, vypočuje si mestské zastupiteľstvo stanovisko svojich poradných orgánov vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada zástupcu primátora, prednostu alebo vedúcich oddelení mestského úradu. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestským organizáciám, požiada príslušného riaditeľa, resp. vedúceho. Vo veciach patriacich právnickým subjektom s majetkovou účasťou mesta, požiada mestské zastupiteľstvo o odborné stanovisko štatutárneho zástupcu, resp. jeho zástupcu.
13. V prípade rozdielnych návrhov alebo stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, rozhoduje o nich predsedajúci. Ak by niekto z poslancov s takýmto postupom nesúhlasil, je povinnosťou predsedajúceho dať o sporných otázkach hlasovať. O procedurálnych návrhoch poslanca a primátora sa hlasuje bez rozpravy.
14. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, resp. jeho zástupca alebo poverený poslanec, predseda komisie mestského zastupiteľstva, prípadne príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór a podobne. Po ich vystúpení otvorí predsedajúci diskusiu.
15. Do diskusie k jednotlivým bodom programu sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, potom ostatným účastníkom rokovania.
16. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Diskusia sa spravidla končí až vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
17. K jednotlivým bodom môže poslanec mestského zastupiteľstva v rámci diskusie vystúpiť jedenkrát v dĺžke maximálne 5 minút. Mestské zastupiteľstvo môže poslancovi mestského zastupiteľstva umožniť vystúpiť aj druhýkrát opäť v dĺžke maximálne 5 minút. Ostatní účastníci môžu v rámci diskusie k jednotlivým bodom vystúpiť jedenkrát, v dĺžke maximálne 5 minút.
18. Účastníci rokovania mestského zastupiteľstva sa môžu hlásiť do diskusie s faktickou poznámkou, ktorá nesmie byť dlhšia ako 2 minúty. K tej istej veci môže účastník rokovania s faktickou poznámkou vystúpiť najviac dvakrát, ak nerozhodne mestské zastupiteľstvo inak.

19. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu po predchádzajúcom upozornení predsedajúci odňať slovo. Ak diskutujúci trvá na pokračovaní svojho prejavu, predsedajúci dá o tomto návrhu hlasovať. V prípade, že niekto z účastníkov rokovania ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
20. Nariadenie a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
21. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch primátor mesta alebo v jeho zastúpení zástupca primátora mesta alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, používa insígnie; napr. uzavretie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.

## **§ 8**

### **Voľby a menovanie**

1. Spôsob volieb členov mestskej rady je uvedený v § 3 ods. 5 tohto Rokovacieho poriadku.
2. O spôsobe volieb predsedov, podpredsedov a členov komisií a zboru pre občianske záležitosti mestského zastupiteľstva rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním (tajné alebo verejné). Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Ak osobitný zákon neustanovuje inak, mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta vymenúva do funkcie náčelníka mestskej polície, veliteľa mestského hasičského zboru a riaditeľov mestských organizácií, a to tajným hlasovaním; ak navrhovaný získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Tento postup sa vzťahuje aj na voľbu hlavného kontrolóra, ktorý musí získať nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov.
4. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje verejným hlasovaním členov správnych a dozorných rád právnických subjektov s majetkovou účasťou mesta.



## ČASŤ II.

# VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### § 9

#### Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.

Formulujú sa stručne, jasne s menovitým nositeľom úloh a s termínom ich plnenia.

Môžu obsahovať časť:

- konštatovaciu,
- schvaľovaciu,
- súhlasnú,
- uznášaciu,
- voliacu,
- odporúčajúcu,
- vzatie na vedomie,
- prípadne iné, ktoré neobsahujú menovité úlohy.

Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

Návrh na uznesenie len v písomnej forme môže predložiť aj poslanec mestského zastupiteľstva, a to aj počas rokovania mestského zastupiteľstva. O takomto návrhu uznesenia sa po ukončení diskusie hlasuje. Návrh uznesenia, ktorý podľa tohto ustanovenia predkladá poslanec musí spĺňať všetky náležitosti a rešpektovať zásady požadované a zakotvené najmä v §§ 9, 10 a 12 Rokovacieho poriadku, ako aj v ďalších jeho ustanoveniach.

2. Návrh nariadenia mesta pripravujú mestské organizácie, príslušné oddelenie mestského úradu, ktoré po pripomienkovaní ostatných oddelení a primátora mesta, hlavného kontrolóra mesta, prípadne i organizácií, predkladá primátor na vyjadrenie príslušným komisiám. Primátor mesta potom predkladá návrh nariadenia mesta spolu so stanoviskom príslušných komisií mestskému zastupiteľstvu.

### § 10

#### Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu rokovania predsedajúci bezprostredne po prednesení návrhu uznesenia otvorí diskusiu. Po ukončení diskusie k danému bodu predsedajúci nechá hlasovať o predložennom návrhu uznesenia, prípadne o jeho doplnení alebo o jeho zmene. O návrhu na uznesenie nechá predsedajúci hlasovať až vtedy, keď je formulácia návrhu spracovaná písomne, jasne, s menovitým nositeľom úloh a s termínom ich plnenia.

2. Uznesenie je prijaté, resp. platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov zdvihnutím ruky. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacieho lístka. Hlasuje sa najprv o pozmeňovacích návrhoch v tom poradí, v akom boli prednesené. Schválením jedného z nich, ktoré vylučuje ostatné pozmeňujúce návrhy, sa ostatné považujú za neprijaté.
3. V rámci samostatného bodu „Diskusia“ alebo „Rôzne“ nie je možné prijímať žiadne uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta.
4. Ak mestské zastupiteľstvo konštituuje kolektívne orgány, napr. komisie mestského zastupiteľstva hlasuje sa o každom členovi kolektívneho orgánu samostatným uznesením.
5. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Primátor mesta môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, a to tak, že ho nepodpíše v 10 dňovej lehote. Mestské zastupiteľstvo môže toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť. Ak mestské zastupiteľstvo pozastavené uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
7. Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú spolu so zápisnicou zo zasadnutia mestského zastupiteľstva na webovom sídle mesta.

## **§ 11**

### **Všeobecne záväzné nariadenie mesta**

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon v rámci plnenia úloh preneseného výkonu štátnej správy, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia.
2. Nariadenie vydané v rámci samosprávnej pôsobnosti mesta nesmie odporovať Ústave, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a Štatútu mesta Spišské Podhradie.
3. Nariadenie mesta vydané v rámci prenesenej pôsobnosti mesta nesmie odporovať Ústave, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, nariadeniam vlády a všeobecne záväzným právnym predpisom ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Ak nariadenie odporuje predpisom uvedeným v § 11 ods. 2. a 3. a nezruší ho mestské

zastupiteľstvo na protest prokurátora, o súlade koná a rozhoduje Ústavný súd Slovenskej republiky.

5. O nariadení sa hlasuje spravidla verejne, zdvihnutím ruky, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
6. Nariadenie mesta je schválené mestským zastupiteľstvom, ak zaň hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
7. Na prípravu nariadení a uznášaní sa o nich, sa primerane použijú ustanovenia §§ 9 a 10 tohto rokovacieho poriadku.
8. Nariadenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní po jeho schválení mestským zastupiteľstvom.
9. Návrh nariadenia sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia, o ktorom sa ma rokovať.
10. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
11. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
12. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, potrebe odstraňovania následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
13. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli mesta je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní v meste aj obvyklým spôsobom, napr. webovom sídle mesta, mestskom občasníku.
14. Nariadenie musí byť každému prístupné na Mestskom úrade v Spišskom Podhradí.

## **§ 12**

### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta**

1. Plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva priebežne zabezpečuje a kontroluje primátor mesta.

2. O výsledku kontroly primátor resp. zástupca primátora na každom zasadnutí informuje mestské zastupiteľstvo spravidla predkladaním materiálu s prehľadom o splnených uzneseniach, o priebežne plnených uzneseniach, o nesplnených uzneseniach a o návrhoch na zrušenie uznesení pre ich neaktuálnosť. Prehľad obsahuje uznesenia mestského zastupiteľstva zo všetkých jeho zasadnutí až do splnenia alebo zrušenia príslušného uznesenia.

## **ČASŤ III.**

### **§ 13**

#### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, prípadne členom mestskej rady ak je ustanovená.
2. Na predloženú interpeláciu je povinný interpelovaný odpovedať priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. V prípade, že obsah a povaha vznesenej interpelácie neumožňuje okamžitú odpoveď, alebo ak interpelácia vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí interpelovaný poslancovi odpoveď poskytnúť najneskôr do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva ústne alebo písomne.
4. Písomnú interpeláciu môže poslanec podať aj v podateľni mesta, kedy v texte interpelácie vyjadrí, či mu postačuje ústna odpoveď alebo či si ju vyžaduje písomne. O odpovediach na interpelácie poslancov, ktoré boli zodpovedané písomne podáva interpelovaný správu na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## ČASŤ IV.

### § 14

#### Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva vyhotoví zápisnicu primátorom mesta, resp. predsedajúcim určený zapisovateľ. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, príchody a odchody poslancov, schválený obsah rokovania a prijaté uznesenia, ako aj výsledok o hlasovaní a priebeh rokovania. Zápisnica sa vyhotovuje priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva. Zápisnica sa musí zverejniť na webovom sídle mesta do 11 dní od konania mestského zastupiteľstva. Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta a určený overovateľ. Ak určený overovateľ alebo overovateľ zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva alebo uznesenie nepodpíšu v lehote 10 dní od konania mestského zastupiteľstva, zápisnica sa zverejní na webovom sídle mesta aj bez podpisov overovateľov alebo niektorého z overovateľov zápisnice. Ak posledný deň lehoty podľa tohto ustanovenia pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, ktorý je dňom pracovného pokoja, posledným dňom lehoty je najbližší nasledujúci pracovný deň.
2. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú podľa jednotlivých rokov. Archivovanie týchto materiálov zabezpečuje mestský úrad v zmysle platných právnych predpisov. Z celého priebehu rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audiovizuálny záznam. Takýto záznam sa archivuje na mestskom úrade po dobu 30 dní odo dňa konania mestského zastupiteľstva.
3. Poslanci a osoby určené primátorom, majú k týmto materiálom prístup a majú právo do nich kedykoľvek nahliadnuť.
4. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie a sleduje ich plnenie.
5. Predsedajúcim určený zapisovateľ v písomnej forme vyhotoví prijaté uznesenia a zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva. Zodpovedným pracovníkom za realizáciu prijatých uznesení organizačné oddelenie mesta doručí uznesenia po podpísaní primátorom mesta, prípadne po ich potvrdení mestským zastupiteľstvom podľa § 10, bod 6..
6. Mestský úrad zabezpečuje organizačno – technickú prípravu zasadania mestského zastupiteľstva.

## **ČASŤ V.**

### **§ 15**

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

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny, doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento Rokovací poriadok bol schválený mestským zastupiteľstvom v Spišskom Podhradí dňa 20.02.2020 uznesením číslo MZ-01-20-B-27.
4. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí schválený dňa 08.01.2015 uznesením číslo MZ-01-15-B-16.

**MVDr. Michal Kapusta**  
**primátor mesta Spišské Podhradie**