



Mesto Michalovce
Mestský úrad

Na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Michalovciach

dňa 10. 12. 2018

K bodu:

**ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V
MICHALOVCIACH**

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKEJ RADY V MICHALOVCIACH

PREDKLADÁ: Viliam Zahorčák
Primátor mesta

NA ZÁKLADE: mimoriadne

PREROKOVANÉ:

SPRACOVALI: JUDr. Gabriel Dorič, zástupca prednostu MsÚ
Mgr. Natália Slaninková, ved. org. odboru
Ján Bumbera, ved.útv.primátora a pers. referent

NAPÍSAĽI: Anna Čurmová, referát MsR a MsZ,

PRIZVAŤ:

NÁVRH NA UZNESENIE: (v prílohe)

Michalovce, december 2018

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V MICHALOVCIACH

čl. 1

Úvodné ustanovenie

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

čl. 2

Základné úlohy MsZ

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

čl. 3

Primátor

- 3.1** Predstaviteľom mesta a najvyšším výkonným orgánom mesta je primátor. Funkcia primátora je verejná funkcia. Funkčné obdobie primátora sa skončí zložením sľuby novozvoleného primátora.
- 3.2** Primátor zvoláva a vedie zasadnutia MsZ a MsR, ak zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak a podpisuje ich uznesenia.
- 3.3** Vykonáva mestskú správu.
- 3.4** Zastupuje mesto vo vzťahu k štátnym orgánom, k právnickým a fyzickým osobám.
- 3.5** Vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok mestského úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mesta, informuje mestské zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku mestského úradu.
- 3.6** Primátor je štatutárnym orgánom mesta. Primátor môže konaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca mesta. Poverený zamestnanec mesta koná v mene mesta v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení.
- 3.7** Primátor rozhoduje vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu.

- 3.8** Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom

čl. 4

Zastupovanie primátora

- 4.1** V zmysle § 13b zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, jedného zástupcu primátora zvolí MsZ. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov primátora, pričom určí ich poradie. Všetky práva a povinnosti uvedené v tomto rokovacom poriadku sa v takomto prípade vzťahujú na obidvoch zástupcov. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora alebo zástupca primátora sa vzdá výkonu funkcie, primátor poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania, resp. sa vzdania zástupcu primátora. Ak v tejto lehote neurčí svojho zástupcu primátor, zvolí jedného zástupcu MsZ.
- 4.2** Zástupca primátora (zástupcovia primátora) je členom (sú členmi) MsR.
- 4.3** Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Zástupca primátora môže ukladať úlohy alebo prijímať záväzné rozhodnutia iba v rozsahu poverenia. Zástupca primátora nie je zamestnancom mesta a pri dlhodobom plnom uvoľnení zo zamestnania na výkon funkcie mu patrí od mesta v súlade so Zásadami odmeňovania poslancov primeraný plat.
- 4.4** Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia v zmysle § 13a ods. 1. písm. c) až i) zák. 369/90 Zb., plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora. Ak sú poverení zastupovaním dvaja zástupcovia primátora, plnia tieto úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora.

čl. 5

Poslanci

- 5.1** Poslanec je povinný
- 5.1.1** zložiť sľub na prvom zasadnutí MsZ, resp. na najbližšom zasadnutí, ktorého sa zúčastní,
 - 5.1.2** zúčastňovať sa zasadnutiam MsZ a orgánov, do ktorých bol zvolený,
 - 5.1.3** dodržiavať štatút mesta, rokovací poriadok MsZ a zásady odmeňovania poslancov,
 - 5.1.4** obhajovať záujmy mesta a jej obyvateľov,
 - 5.1.5** informovať na požiadanie voličov o svojej činnosti a činnosti mestského zastupiteľstva,
 - 5.1.6** prehlbovať si vedomosti potrebné na výkon funkcie poslanca.
- 5.2** Poslanec je oprávnený
- 5.2.1** predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
 - 5.2.2.** interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,

- 5.2.3** požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - 5.2.4** požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,
 - 5.2.5** zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a o oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta a to v rozsahu určenom pre činnosť príslušnej komisie, ktorej je poslanec členom alebo na základe poverenia a rozsahu určenom mestským zastupiteľstvom,
 - 5.2.6** požadovať vysvetlenie od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslaneckej funkcie.
- 5.3** Vzťah poslanca k zamestnancom mesta
- 5.3.1** Poslanec pri výkone funkcie poslanca rešpektuje skutočnosť, že primátor mesta je štatutárom v pracovnoprávných veciach. Vychádzajúc zo všeobecne záväzných právnych predpisov rešpektuje, že riešiť pracovnoprávne vzťahy, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie je vo výlučnej právomoci primátora mesta a priameho nadriadeného zamestnanca v rozsahu organizačného poriadku mesta.
 - 5.3.2** Poslanec nie je oprávnený od zamestnancov mesta vyžadovať plnenie úloh nad rámec úloh uložených zamestnancovi v zmysle č. 5.3.1. Pokiaľ výkon funkcie poslanca vyžaduje informácie, resp. inú súčinnosť zamestnancov mesta, túto vyžaduje cestou zástupcu primátora, v jeho neprítomnosti cestou prednostu, resp. štatutárnych orgánov organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 5.4** Mandát poslanca zaniká:
- 5.4.1** odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou,
 - 5.4.2** uplynutím funkčného obdobia,
 - 5.4.3** vzdaním sa mandátu,
 - 5.4.4** právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienene odložený,
 - 5.4.5** pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - 5.4.6** zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta,
 - 5.4.7** ak počas jedného roka sa nezúčastní ani raz na zasadnutiach MsZ,
 - 5.4.8** v prípade nezlučiteľnosti funkcie poslanca s funkciou:
 - primátora
 - zamestnanca mesta, v ktorom bol zvolený
 - štatutárneho orgánu rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie zriadenej Mestom
- Poslanec je povinný skutočnosti podľa tohto článku, odseku 5.4 číslo 5.4.4, 5.4.6 a 5.4.8 bezodkladne písomne oznámiť mestu.

čl. 6

Mestská rada a komisie mestského zastupiteľstva

- 6.1** Počet členov mestskej rady (ďalej MsR) tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, koalícií politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Návrh na členov MsR predkladá primátor, pričom o poverenom zástupcovi, prípadne zástupcoch primátora sa nehlasuje.
- 6.2** Ak člen MsR sa vzdá funkcie člena MsR, o voľbe nového člena rozhodne MsZ na návrh primátora. Vzdanie sa funkcie člena MsR musí byť písomné a jeho účinky nastávajú dorúčením mestskému úradu. Vzdanie sa funkcie nie je možné vziať späť.
- 6.3** Člena MsR môže MsZ Michalovce na návrh primátora odvolať nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. O voľbe nového člena MsR rozhodne MsZ na návrh primátora mesta.
- 6.4** Rokovanie MsR sa riadi rokovacím poriadkom schváleným mestským zastupiteľstvom.
- 6.5** MsZ môže zriaďovať komisie MsZ. Zloženie a úlohy jednotlivých komisií vymedzuje MsZ. Tieto sú stálymi alebo dočasnými, poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ, pričom nemôžu ukladať úlohy alebo prijímať záväzné uznesenia smerujúce k mestskému úradu a iným úradom, orgánom a organizáciám zriadených v meste. Členmi komisií môžu byť poslanci a občania s trvalým pobytom v meste, s výnimkou komisie ochrany verejného záujmu, kde členom môže byť len poslanec a komisie zaoberajúcej sa majetkovými záležitosťami, kde môže byť členom len poslanec a odborný pracovník úradu. Návrh na zriadenie komisií MsZ a členov týchto komisií predkladá primátor. Pri zložení členov komisií MsZ sa prihliada na návrhy politických strán, koalícií politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Návrhy sa predkladajú spravidla písomne s uvedením minimálne mena a priezviska, adresy a povolania.
- 6.6** Rokovanie komisií sa riadi plánom práce a štatútom komisie vypracovanými jednotlivými komisiami. Administratívne práce a činnosť jednotlivých komisií zabezpečuje zapisovateľ, ktorý je spravidla zamestnancom mestského úradu s výnimkou Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov MsZ, ktorej zapisovateľom je jeden z členov komisie. Komisie konajú v rozsahu štatútu schváleného MsZ alebo splnomocnenia MsZ.

čl. 7

Rokovanie mestského zastupiteľstva

7.1 Ustanovujúce zasadnutie MsZ

- 7.1.1** Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. MsZ zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
- 7.1.2** Na ustanovujúcom a slávnostných zasadnutiach MsZ môže primátor používať insígnie.
- 7.1.3** Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
- 7.1.4** Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od

vyhlásenia výsledku volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie ustanovujúceho MsZ, vedie ho zástupca primátora, resp. v prípade dvoch zástupcov v poradí prvý z nich. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca primátora. Ak druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (najstarší poslanec v poradí po najmladšiemu).

7.1.5 Následne informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie MsZ o výsledkoch volieb primátora a poslancov. Novozvolený primátor zloží sľub (§ 13, ods. 2 zákona 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov) do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a potom zložia sľub poslanci novozvolenému primátorovi (§ 26 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Po jeho zložení odovzdá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi.

7.1.6 Novozvolený primátor predloží:

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

Ak poslanci nerozhodnú inak, prebiehajú voľby tajným hlasovaním.

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

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

7.1.8 Poslanecký klub v MsZ Michalovce vznikne, ak sa k jeho činnosti písomne prihlásia minimálne piati poslanci. Jeden poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Vystúpenie z príslušnosti k poslaneckému klubu poslanec oznamuje písomne mestskému zastupiteľstvu alebo ústne do zápisnice z rokovania MsZ Michalovce. Oznámenie o vystúpení nadobúda účinnosť na najbližšom MsZ po doručení písomného oznámenia do podateľne mestského úradu alebo po ústnom oznámení do zápisnice MsZ. Pokiaľ počet členov poslaneckého klubu klesne pod 5 členov, poslanecký klub zaniká.

7.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ

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

7.2.2 MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, t. j. minimálne štyrikrát ročne.

7.2.3 Mimoriadne rokovania MsZ Michalovce môžu byť zvolané na:

7.2.3.1 prerokovanie závažných úloh,

7.2.3.2 ak o to písomne požiada aspoň jedna tretina poslancov,

7.2.3.3 písomná žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia

a písomný návrh materiálov a návrh na uznesenie,

7.2.3.4 pri slávnostných príležitostiach.

- 7.2.4** Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak v tomto prípade primátor nezvolá zasadnutie MsZ, takéto zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý v poradí. Ak nie je prítomný prvý zástupca alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca. Ak ani druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 7.2.5** MsZ zvoláva primátor, resp. zástupca primátora (v prípade dvoch zástupcov v poradí) v zmysle zákona 369/1990 Zb. v platnom znení.
- 7.2.6** Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov MsZ, poslancov a pod.

7.3 Príprava rokovania MsZ

- 7.3.1** Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor, MsR, mestský úrad a ďalšie orgány zriadené MsZ, podľa schváleného plánu, a to určením:
- 7.3.1.1** miesta, času a programu rokovania,
 - 7.3.1.2** spôsobu prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska komisií alebo stanoviska odborného orgánu. Predkladateľa materiálu do MsZ určí primátor.
- 7.3.2** Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia MsZ, resp. nariadenie mesta, s tým, že materiály budú predložené minimálne 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadania priamo na zasadnutí, s výnimkou čl. 7.2.3.2.
- 7.3.3** Materiály obsahujú najmä:
- názov materiálu,
 - dôvodovú správu,
 - návrh na uznesenie.
- 7.3.4** Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane zdôvodnenia. Pri zmenách a doplnkoch nariadenia mesta sa v materiáloch predkladajú iba tieto zmeny a doplnky, pričom sa uvedie pôvodný text a nový text sa vyznačí tučným písmom.
- 7.3.5** Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 7.3.6** Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Materiály, ako sú rozpočet, všeobecne záväzné nariadenia, normotvorné, právne akty sa spravidla predkladajú so stanoviskom príslušnej komisie. Vo veciach patriacich mestskému úradu predkladá odborné stanovisko na vyzvanie primátora mesta, ktorý vedie rokovanie, resp. poverený zástupca, prednosta mestského úradu, prípadne spracovateľa. Primátor

stanoví, v ktorých ďalších prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

- 7.3.7** Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestskému zastupiteľstvu zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich MsR na zaujatie stanoviska. MsR na návrh úradu odporúča organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.)

7.4. Program rokovania

- 7.4.1.** Program rokovania zverejní organizačný odbor na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ, alebo minimálne 24 hodín pre konaním mimoriadneho zasadnutia.
- 7.4.2.** Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 7.4.1. Na zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstvo vedie ho v prípade dvoch zástupcov druhý zástupca, v prípade jedného zástupcu poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. V prípade dvoch zástupcov, vedie mestské zastupiteľstvo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, len v prípade, ak viesť zastupiteľstvo odmietne aj druhý zástupca.
- 7.4.3.** Program rokovania obsahuje bod Štvrtá hodina pre občanov. V rámci bodu môžu vystúpiť občania mesta Michalovce, ktorí minimálne 2 pracovné dni pred konaním MsZ písomne oznámili do podateľne MsÚ alebo do elektronickej dátovej schránky obsah vystúpenia. Dĺžka vystúpenia občana je v rozsahu max 3 minúty. Občania vystupujú v poradí v akom oznámili, že chcú vystúpiť na MsZ. V prípade, že obsah vystúpenia neznesie odklad, má občan právo prednostne vystúpiť. Občania, ktorí z časového dôvodu nemohli vystúpiť, budú zaradení na ďalšie MsZ ako prví v poradí. Primátor alebo ten kto vedie rokovanie MsZ odoberie slovo ak je vystúpenie urážajúce, xenofóbne, rasistické alebo neriešiacie samosprávnú problematiku.
- 7.4.4.** Prvým pracovným bodom rokovania MsZ je správa o prijatých uzneseniach z MsR.
- 7.4.5.** Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčení MsR, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím MsZ, pokiaľ zákon neurčuje dlhšiu lehotu.
- 7.4.6.** V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
- 7.4.7.** Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 7.4.8.** Po vyčerpaní programu rokovania MsZ primátor zasadanie ukončí.

7.5. Zasadnutia MsZ

- 7.5.1.** Zasadnutia MsZ sú verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu a zástupcu prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra sa môžu pozývať členovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresného úradu a ďalších štátnych úradov, ako aj riaditelia organizácií, zriadených MsZ v Michalovciach, rozpočtových a príspevkových právnických osôb, ktoré spolupracujú s mestom v rámci mandátnej zmluvy, predkladatelia materiálov, zamestnanci mestského úradu a ďalší organizačne zabezpečujúci jeho chod. Prednosta, zástupca prednostu a hlavný kontrolór mesta sa zúčastňujú MsZ s hlasom poradným. Okruh osobitne pozvaných na jednotlivé rokovania MsZ určí primátor. MsZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak zasadnutie alebo jeho časť prerokováva veci alebo informácie chránené podľa osobitných zákonov. O návrhu sa rozhoduje bez rozpravy.
- 7.5.2.** MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie MsZ vedie primátor tak, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom. Primátor môže poveriť vedením zasadnutia aj svojho zástupcu, resp. v prípade dvoch zástupcov prvého alebo druhého zástupcu. Počas neprítomnosti primátora a v rozsahu vymedzenom mestským zastupiteľstvom vedie rokovanie zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov jeden z nich v poradí, resp. poverený člen MsR (ďalej len predsedajúci).
- 7.5.3.** Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ sa spravidla písomne ospravedľuje vopred primátorovi.
- 7.5.4.** V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov a rokovanie MsZ nie je uznášaniaschopné, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 7.5.5.** V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice (zápisnice podpisuje primátor, určení overovatelia a prednosta mestského úradu).
- 7.5.6.** Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie v prípade potreby stručným referátom predkladateľ materiálu.
- 7.5.7.** Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. V prípade, že z rozpravy vyplynie možná zmena pripraveného návrhu na uznesenie, poslanec, ktorý chce navrhnúť zmenu uznesenia, o nej informuje v rozprave. Návrh na zmenu pripraveného uznesenia zároveň predloží v písomnej forme návrhovej komisii.
- 7.5.8.** Ak na rokovaní žiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo poverený zástupca štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- 7.5.9.** Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy. Prihlásený do rozpravy nemôže

hovoriť v tej istej veci dvakrát. Dĺžka vystúpenia je maximálne 3 minúty. Predseda komisie MsZ môže v rámci prednesenia stanoviska komisie vystúpiť v rozprave v dĺžke 3 minút mimo tohto limitu. Dĺžka vystúpenia poslancov k Programu rozvoja mesta Michalovce a Rozpočtu MsZ Michalovce môže trvať 7 minút.

- 7.5.10.** Poslanci majú právo v priebehu rozpravy k jednému vystúpeniu v rozprave (nie k faktickej poznámke) predniesť krátku faktickú poznámku v trvaní maximálne 1 minúty.
- 7.5.11.** Účastníci nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci, po predchádzajúcom upozornení, slovo odobrať. O námietkach poslanca proti odňatiu slova rozhodne MsZ hlasovaním.
- 7.5.12.** Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec MsZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- 7.5.13.** Poslanci MsZ majú počas rokovania o jednotlivých bodoch programu prestávku, ak o tom rozhodnú nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov. V prípade, že o prestávku požiadajú v rokovaní najmenej dva rôzne poslanecké kluby, bude prestávka v rokovaní bez hlasovania o nej.
- 7.5.14.** Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní. Primátor pred pozastavením jeho výkonu môže prerokovať uznesenie MsZ v mestskej rade. Uznesením MsR však nie je viazaný.
- 7.5.15.** Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, pretože ho primátor nepodpísal v lehote 10 dní od jeho prijatia MsZ, môže MsZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- 7.5.16.** Primátor alebo ten kto vedie rokovanie MsZ odoberie slovo ak je vystúpenie urážajúce, xenofóbne, rasistické alebo neriešiace samosprávnú problematiku.

čl. 8

Uznesenia mestského zastupiteľstva

8.1 Príprava uznesení MsZ a nariadení mesta

- 8.1.1.** Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu, poslancom sa poskytujú spolu s materiálom.
- 8.1.2.** MsZ môže prijať uznesenie aj k takej problematike, ktorá nebola v programe rokovania, pokiaľ toto uznesenie vyplynie z diskusie poslancov, uznesenie sa taktiež predkladá písomne.
- 8.1.3.** Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá návrhová komisia po zohľadnení pripomienok vznesených v priebehu rozpravy.
- 8.1.4.** Uznesením MsZ sa úlohy spravidla ukladajú mestskej rade, komisiám a hlavnému kontrolórovi. Uznesenia sa prijímajú v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

8.2 Postup prijímania uznesenia MsZ a nariadení mesta

- 8.2.1** Návrhy na uznesenia sú súčasťou predkladaných materiálov. Predkladá ich spracovateľ materiálu.
- 8.2.2** Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- 8.2.3** O všetkých návrhoch, vyplývajúcich z programu rokovania sa hlasuje, a to prostredníctvom hlasovacieho zariadenia vložím identifikačnej karty do hlasovacieho zariadenia. Poslanec, ktorý odchádza z rokovacej miestnosti, je povinný odovzdať identifikačnú kartu zapisovateľovi MsZ.
- 8.2.4** Zapisovateľ MsZ má právo vybrať identifikačnú kartu z hlasovacieho zariadenia, ak poslanec nie je na svojom mieste.
- 8.2.5** Pred každým hlasovaním, u ktorého je potrebná kvalifikovaná väčšina, sa vykoná prezentácia. Počet prítomných poslancov sa rovná počtu poslancov, ktorí sa pred hlasovaním prezentovali.
- 8.2.6** Návrhová komisia pracuje v schválenom zložení počas celého zasadnutia MsZ.
- 8.2.7** Počas rokovania môžu poslanci MsZ, účastníci s hlasom poradným – prednosta, zástupca prednostu MsÚ, hlavný kontrolór a spracovatelia predkladať k jednotlivým bodom prerokovávaných materiálov pozmeňujúce návrhy zásadne v písomnej podobe. Návrhová komisia prijíma pozmeňujúce návrhy v poradí, ako boli predložené. Predseda návrhovej komisie predkladá návrhy na uznesenie vrátane navrhovaných zmien v poradí, v akom ich poslanci predložili. Predsedajúci o návrhoch na zmenu uznesenia dáva hlasovať v poradí, ako ich predložil predseda návrhovej komisie. V prípade prijatia niektorého pozmeňujúceho návrhu na uznesenie potrebnou väčšinou, predseda návrhovej komisie ďalšie pozmeňujúce návrhy predsedajúcemu nepredkladá.
- 8.2.8** Pokiaľ nie je prijatý ani jeden z pozmeňujúcich návrhov, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Ak nebol schválený ani pôvodný návrh, navrhne predsedajúci iné riešenie. Pri predkladaní pozmeňovacích návrhov prejavujú poslanci svoju vôľu prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.
- 8.2.9** Hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia je verejným hlasovaním. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasy spočíta skrutátor.
- 8.2.10** MsZ môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní. V prípade tajného hlasovania na návrh predsedajúceho zvolí trojčlennú komisiu, ktorá bude riadiť priebeh tajného hlasovania v určenej veci.
- 8.2.11** Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta a pri schvaľovaní úkonov týkajúcich sa hnutelných a nehnuteľných vecí, ktoré sú vo vlastníctve mesta, resp. sa do vlastníctva mesta nadobúdajú, resp. sa predávajú, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov, pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis neustanoví ináč.
- 8.2.12** Pri schvaľovaní úkonov, týkajúcich sa prenájmu hnutelných a nehnuteľných vecí v majetku mesta, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, pokiaľ zákon neustanovuje inak.

- 8.2.13** Uznesenia podpisuje primátor mesta a určení overovateľa do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Všeobecne záväzné nariadenie MsZ podpisuje primátor mesta takisto do 10 dní od jeho schválenia v MsZ Michalovce. Uznesenia sa zverejnia do 3 pracovných dní od podpísania.
- 8.2.14** Nariadenie mesta sa vykoná vyhlásením. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli najmenej na 15 dní, zároveň sa zverejní na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia MsZ sa zverejnia na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia sa písomne doručia bezprostredne po podpísaní primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe.
- 8.2.15** Výsledky hlasovania tvoria prílohu k zápisnici z rokovania MsZ. Výsledky hlasovania sa najneskôr do 5 pracovných dní zverejnia na internetovej stránke mesta. Výpis zo zápisnice MsZ Michalovce a výpis z uznesenia MsZ Michalovce podpisuje primátor. Zápisnica zo zasadnutia MsZ Michalovce je verejný dokument a je možné do nej nahliadnuť na internetovej stránke mesta.
- 8.3. Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta**
- 8.3.1** MsR rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z ukladacích častí uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom a oboznamuje s ich plnením MsZ spravidla 1x polročne. Vyhodnocujú sa iba ukladacie časti uznesení.
- 8.3.2** Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonáva nariadenia mesta.

čl. 9

Interpelácie, otázky a pripomienky poslancov

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

čl. 10

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ

- 10.1** Z rokovania MsZ sa píše zápisnica. Zápisnica MsZ pozostáva z:
- 10.1.1** pozvánky,
 - 10.1.2** materiálov predložených na rokovanie MsZ,
 - 10.1.3** stručného záznamu z rokovania MsZ,
 - 10.1.4** prezenčnej listiny,
 - 10.1.5** výsledkov hlasovania,
 - 10.1.6** interpelácií poslancov,

- 10.1.7** uznesení, prijatých mestským zastupiteľstvom,
10.1.8 videozáznamu, príp. iného zvukového záznamu.
- 10.2** Zápisnicu podpisuje primátor mesta, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa vyhotovuje do 20 pracovných dní od konania MsZ a zverejní sa do 5 pracovných dní od jej podpísania.
- 10.3** Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú v zmysle platných predpisov.
- 10.4** Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovania MsZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.
- 10.5** Mestský úrad vedie evidenciu uznesení MsZ a dokumentuje plnenie, zmeny, doplnky a zrušenie uznesení.

čl. 11

Záverečné ustanovenia

- 11.1** Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 11.2** Tento Rokovací poriadok MsZ v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť momentom schválenia v MsZ Michalovce.
- 11.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsZ zo dňa 22. 6. 2010.

Michalovce, 10. 12. 2018

VILIAM ZAHORČÁK
primátor mesta

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY V MICHALOVCIACH

1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach (ďalej MsR) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášanía sa a náležitosti rozhodovania MsR, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenie plnenia prijatých úloh.

2

Základné úlohy mestskej rady

- 2.1** MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ. Zároveň aj plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 2.2** MsR je zložená z poslancov, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať.
- 2.3** Členom MsR je zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov obaja zástupcovia primátora. O poverenom zástupcovi primátora resp. zástupcoch sa pri voľbe nehlasuje.
- 2.4** Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.

3

Schôdze mestskej rady a ich príprava

- 3.1** MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, vrátane mimoriadnych rokovaní MsR. Termíny pravidelných schôdzí rady sú stanovené plánom rokovania MsR. Riadne, ako aj mimoriadne zasadanie MsR zvoláva a vedie primátor, ak tak neurobí, potom zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý, potom druhý v poradí (ďalej predsedajúci).
- 3.2** Pracovný plán zasadaní MsR schvaľuje MsZ na obdobie pol roka. Jeho obsah vychádza z plánu rokovania MsZ a stanovuje obsahový a časový plán jej schôdzí. Zároveň stanovuje zodpovednosť za prípravu a predloženie materiálov v MsR.
- 3.3** Za prípravu a predloženie návrhov pracovného plánu MsR mestskému zastupiteľstvu zodpovedá prednosta MsÚ.
- 3.4** Program jednotlivých rokovaní MsR schvaľuje MsR na návrh primátora.
- 3.5** Materiály určené na prerokovanie v mestskej rade sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožňovali prijať v tejto veci uznesenie MsR. Materiál obsahuje najmä názov, dôvodovú správu, návrh na uznesenie z MsR a návrh na uznesenie z MsZ.
- 3.6** Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými predpismi.
- 3.7** Spracovateľ materiálu pri jeho príprave spolupracuje s príslušnými komisiami MsZ.

- 3.8** V prípade, ak pri spracovaní danej problematiky na mestskom úrade dôjde k stretnutiu rozdielných názorov, rozhodne primátor, či budú spracovávané alternatívne riešenia. V osobitných prípadoch môže MsR na spracovanie určitej problematiky vytvoriť pracovnú skupinu z radov poslancov ako aj odborných pracovníkov mesta, s určením vecného a časového obsahu jej činnosti.
- 3.9** Spracovatelia predložia materiály najneskôr do 7 dní pred zasadnutím MsR. Za doručenie materiálu členom MsR a ostatným prizvaným, najmenej 4 pracovné dni pred dňom rokovania, zodpovedá prednosta mestského úradu. Vo výnimočných prípadoch môže byť materiál predložený priamo na rokovaní rady.

4

Rokovanie mestskej rady

- 4.1** Rokovanie MsR vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. V prípade dvoch zástupcov primátora vedie rokovanie v poradí prvý. V prípade ak nie je prítomný prvý zástupca primátora, alebo ho odmietne viesť, potom vedie rokovanie druhý zástupca primátora. Ak nie je prítomný ani primátor, ani jeho zástupca, resp. zástupcovia, rokovanie vedie člen MsR, ktorého rada týmto poverila.
- 4.2** MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 4.3** Predsedajúci po otvorení rokovania a kontrole prítomnosti oznámi program rokovania, členovia rady majú právo k predloženému návrhu programu rokovania sa vyjadriť, prípadne navrhnúť doplnenie alebo zmenu návrhu. Po schválení programu rokovania predsedajúci určí overovateľa zápisnice.
- 4.4** Rokovania MsR sú verejné. Zúčastňujú sa ich s poradným hlasom prednosta mestského úradu, zástupca prednostu mestského úradu, hlavný kontrolór a ďalší odborní zamestnanci zabezpečujúci rokovanie MsR podľa rozhodnutia primátora. K jednotlivým bodom rokovania predkladatelia materiálu. K prerokovaniu návrhov alebo správ sa môžu prizývať predsedovia komisií, ak ide o spracovanie problematiky, ktorá sa dotýka činnosti tej - ktorej komisie, prípadne ďalší poslanci MsZ.
- 4.5** Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu rokovania, ak je to potrebné, slovo spracovateľovi materiálu a potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania. Členovia MsR majú právo vznášať otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov a riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie určitých skutočností, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Ich návrhy a názory na riešenie prerokovávaných problémov musia byť radou posúdené a v prípade potreby dá predsedajúci o jednotlivých návrhoch hlasovať v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci, alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu, o ďalších pozmeňujúcich návrhoch sa nehlasuje.
- 4.6** Po skončení diskusie k jednotlivým bodom rokovania, ak to vyžaduje obsah diskusie, predsedajúci udelí slovo spracovateľovi materiálu. Predsedajúci jasne a stručne sformuluje výsledok rokovania, ktoré zapracuje do návrhu uznesenia. V zložitejších prípadoch môže poveriť niektorých členov MsR, aby návrh uznesenia spresnili podľa priebehu rokovania.
- 4.7** O návrhu uznesenia MsR dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky. Každý člen môže navrhnúť, aby sa hlasovalo zvlášť o jednotlivých bodoch prerokovávaného programu uznesenia. O takomto návrhu rozhodne MsR hlasovaním.

Člen MsR má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska, ak o to výslovne požiada.

- 4.8** Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
- 4.9** V prípade, že sú návrhy predložené vo variantoch, resp. ide o pozmeňujúce návrhy alebo protinávhrhy, rozhoduje sa nasledovne:
 - 4.9.1** ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré nie sú do návrhu na uznesenie zahrnuté, dá predsedajúci hlasovať najprv o týchto zmenách v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu o ďalších sa nehlasuje.
 - 4.9.2** ak neboli prijaté pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu pôvodne predloženom.
- 4.10** V prípade, že sú návrhy predložené vo viacerých variantoch, hlasuje MsR najprv o prvom navrhovanom variante. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
- 4.11** Ak MsR neprijala uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie primátorom, primátor môže predložiť vec na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí bez stanoviska MsR.
- 4.12** Predložené návrhy a materiály alebo ich časť, priebeh rokovania, názory prednesené v priebehu rokovania a hlasovanie členov rady môže MsR prehlásiť za dôverné v prípade mimoriadnej situácie alebo stave všeobecného ohrozenia. V uvedených prípadoch sa rokovania MsR v danej veci zúčastňujú len členovia MsR a osoby poverené primátorom.

5

Uznesenia mestskej rady

- 5.1** MsR prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní.
- 5.2** Uznesenia MsR podpisuje primátor a určený overovateľ.
- 5.3** O prijatých uzneseniach sa pravidelne predkladá správa mestskému zastupiteľstvu.

6

Zabezpečenie plnenia uznesení mestskej rady a ich kontrola

- 6.1** Uznesenia sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní po zasadnutí MsR a do 5 pracovných dní sa doručia primátorovi mesta, členom MsR, prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií, pokiaľ prijaté uznesenia sa priamo týkajú činnosti týchto orgánov sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe. Výpisy z uznesení MsR sa na ich požiadanie môžu zasielať predsedom komisií MsZ v časti, ktorá sa dotýka ich činnosti.
- 6.2** Zodpovednosť za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení má ten, komu sú úlohy uložené. V prípade, ak sa uznesenie dotýka činnosti mestského úradu, zodpovedá za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení prednosta mestského úradu.
- 6.3** Evidenciu uznesení MsR vykonáva odbor organizačný. Prednosta mestského úradu predkladá mestskej rade spravidla 1x ročne prehľad o splnení úloh vyplývajúcich

- z ukladacej časti uznesení MsR a oboznamuje s týmto plnením MsZ.
- 6.4** Predkladateľ správy bude s uznesením MsR oboznámený hneď na zasadnutí MsR.

7

Organizačné a technické zabezpečenie prípravy a rokovania rady

- 7.1** Z rokovania MsR sa píše zápisnica na základe zvukového záznamu. Zvukový záznam tvorí prílohu zápisnice
- 7.2** Zápisnica sa vyhotovuje do pracovný 15 dní odo dňa konania MsR.
- 7.3** Zápisnica MsR pozostáva z tohto materiálu:
- pozvánka,
 - materiály predložené na rokovanie MsR,
 - stručný záznam z rokovania MsR, ktorý obsahuje body rokovania, mená diskutujúcich k bodom, výsledok hlasovania k uzneseniu
 - zvukový záznam z rokovania MsR
 - prezenčná listina,
 - uznesenia prijaté mestskou radou.
- 7.4** Všetky materiály z rokovania MsR sa archivujú.
- 7.5** Zápisnicu podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.
- 7.6** Informácie o rokovaní MsR pre oznamovacie prostriedky poskytuje primátor alebo poverený člen MsR, ktorý je zároveň spravodajcom pre MsZ a poverený hovorca.

8

Záverečné ustanovenie

- 8.1** Doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsZ na návrh MsR trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov MsZ.
- 8.2** Rokovací poriadok MsR v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť po schválení v Mestskom zastupiteľstve Michalovce.
- 8.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsR zo dňa 22.6.2010.

Michalovce, 10.12.2018

VILIAM ZAHORČÁK
primátor mesta

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO MICHALOVCE

Návrh na uznesenie

zo dňa : 10.12.2018

číslo:

K bodu:

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Michalovciach

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach

Mestské zastupiteľstvo v Michalovciach

s c h v a ľ u j e

- a) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Michalovciach
- b) Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach