

# 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 sľubu 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 zasadnutím 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 podmienenčne 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 doručením 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.
- 6.6.1** Počas mimoriadnej situácie núdzového stavu alebo výnimočného stavu komisie MsZ svoje plánované zasadnutia prerušujú. Ak si to vyžaduje naliehavý prípad, alebo ak o to požiada polovica členov príslušnej komisie MsZ, môžu komisie prijímať stanovisko alebo uznesenia korešpondenčným hlasovaním alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov (tzv. per rollam). Na hlasovanie komisií sa primerane použijú ustanovenia o hlasovaní „per rollam“ v MsR. Naliehavý prípad, kedy je potrebné uznesenie alebo stanovisko príslušnej komisie, určuje na návrh príslušného odboru alebo organizácie zriadenej MsZ primátor mesta.

## 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 prechádzajúcom 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 komisíí 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 vecí 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, 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 zbere. 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 ospravedlňuje 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 udeľí.
- 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 trojpätinovou 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 neriešiacie samosprávnú problematiku.
- 7.6** Zasadnutia MsZ v Michalovciach súvisiace s krízovou situáciou spôsobenou ochorením COVID - 19
- 7.6.1.** Počas mimoriadnej situácie núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže

rokovať MsZ , v súlade s ustanoveniami § 30f zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení platnom znení. Vo výnimočných prípadoch môže MsZ v krízovej situácii prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov v súlade s ustanoveniami § 30f ods.3, 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb o obecnom zriadení.

- 7.6.2.** Pre rokovanie MsZ, prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, platia primerane ustanovenia Rokovacieho poriadku MsZ Michalovce čl. 7.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ, čl. 7.3 Príprava rokovania MsZ, čl. 7.4 Program rokovania s výnimkou bodu 7.4.3 (Štvrtá hodina pre občanov), ktorý sa do programu nezaradzuje, čl. 7.5 Zasadnutia MsZ a následných ustanovení Rokovacieho poriadku MsZ v Michalovciach. Ak je v programe schválený bod Interpelácie, tieto sa v čase krízovej situácie spôsobenej ochorením COVID-19 podávajú výlučne písomne.
- 7.6.3.** Mestský úrad vydá pravidlá a metodický pokyn pre poslancov MsZ a prizvaných na rokovanie MsZ prostredníctvom videokonferencie, alebo inými komunikačnými prostriedkami vrátane návodu na prihlásenia sa na rokovanie MsZ a prácu s použitým programom a aplikáciou v dostatočnom časovom predstihu pred rokovaním takéhoto MsZ.
- 7.6.4.** MsÚ v prípade potreby zabezpečí materiálne a technické vybavenie poslancov (výpočtovú techniku a softvér). Ak poslanec nedisponuje pripojením na internet pre pripojenie sa na rokovanie MsZ prostredníctvom videokonferencie, alebo iných komunikačných technológií, Mesto umožní poslancom pripojiť sa na internet v priestoroch MsÚ, alebo v priestoroch inštitúcie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, kde je možné pripojiť sa na siete za zachovania obmedzení v združovaní.

## **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 vložením 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 a spracovatelia účastníci s hlasom poradným predkladať k jednotlivým bodom prerokovávaných materiálov pozmeňujúce návrhy zásadne v písomnej forme. Návrhová komisia prijíma pozmeňujúce návrhy v poradí, ako boli predložené. Predseda návrhovej komisie predkladá návrhy zmien na uznesenie v poradí, v akom boli predložené predsedajúcemu. Predsedajúci o návrhoch na zmenu uznesenia dáva hlasovať v poradí, ako ich predložil predseda návrhovej komisie. V prípade, ak získa niektorý z pozmeňujúcich návrhov na uznesenie potrebnú väčšinu poslancov MsZ, ďalšie pozmeňujúce návrhy predseda návrhovej komisie predsedajúcemu neprekladá.
- 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 overovatelia 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 vnesenej 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 27. 11. 2019.
- 11.4** Zmeny a doplnky č. 2 nadobúdajú účinnosť dňom schválenia dňa 30.11.2020.

Michalovce, 30. 11. 2020

**VILIAM ZAHORČÁK**  
primátor mesta