

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V MICHALOVCIACH

Mestské zastupiteľstvo v Michalovciach sa podľa ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), v spojení s ustanovením § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tomto rokovacom poriadku mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovací poriadok"):

čl. 1

Úvodné ustanovenie

- 1.1 Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva (ďalej iba „MsZ“) upravuje prípravu a 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 ďalšom spôsobe a zásadách rokovania rozhoduje MsZ podľa zákona č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „o **obecnom zriadení**“), právnych predpisov upravujúcich vzťahy v samospráve, štatútu Mesta Michalovce, všeobecne záväzných nariadení platných na území mesta, Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy Mesta Michalovce, 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 o obecnom zriadení, Štatútu mesta Michalovce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a noriem prijatých MsZ.

čl. 3

Komisie mestského zastupiteľstva

- 3.1 MsZ môže zriaďovať komisie MsZ. Zloženie a úlohy jednotlivých komisií vymedzuje MsZ. Tieto sú stálymi alebo dočasnými, poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ, pričom ich kompetencie sú určené MsZ schváleným štatútom príslušnej komisie. 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.

- 3.2** Rokovanie komisií sa riadi plánom práce a štatútom komisií 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.
- 3.3** 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. Primátor stanoví, v ktorých ďalších prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 3.4** Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu komisie MsZ svoje plánované zasadnutia prerušujú. Ak si to vyžaduje naliehavý prípad alebo ak o to požiadajú 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. 4

Poslanecké kluby

- 4.1** 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.

čl. 5

Rokovanie mestského zastupiteľstva

- 5.1** Ustanovujúce zasadnutie MsZ
- 5.1.1** 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.
- 5.1.2** Na ustanovujúcom a slávnostných zasadnutiach MsZ môže primátor používať insígnie.
- 5.1.3** Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v prechádzajúcom volebnom období.
- 5.1.4** 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

viest zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (najstarší poslanec v poradí po najmladšieho).

- 5.1.5** 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.
- 5.1.6** 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 voľbu členov orgánov.
- 5.1.7** 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 žrebom.
- 5.1.8** Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

5.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ

- 5.2.1** Rokovanie MsZ sa uskutočňuje ako riadne, v súlade s plánom rokovania alebo mimoriadne.
- 5.2.2** MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, t. j. minimálne štyrikrát ročne.
- 5.2.3** Mimoriadne rokovania MsZ Michalovce môžu byť zvolané na:
- 5.2.3.1 prerokovanie závažných úloh, resp. neodkladných záležitostí
 - 5.2.3.2 ak o to písomne požiadajú aspoň jedna tretina poslancov, písomná žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia a písomný návrh materiálov a návrh na uznesenie,
 - 5.2.3.3 pri slávnostných príležitostiach.
- 5.2.4** Ak požiadajú 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.
- 5.2.5** MsZ zvoláva primátor, resp. zástupca primátora s určením miesta, času a programu rokovania v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
- 5.2.6** 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.

5.3 Príprava rokovania MsZ

- 5.3.1** Prípravu rokovania MsZ organizuje mestský úrad v súčinnosti s primátorom, MsR, a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ, podľa schváleného plánu.
- 5.3.2** Spôsob prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska komisií alebo stanoviska odborného orgánu a predkladateľa materiálu do MsZ určí primátor.
- 5.3.3** 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. 5.2.3.2.
- 5.3.4** Materiály obsahujú najmä:
- názov materiálu,
 - dôvodovú správu,
 - v prípade potreby prílohy
 - návrh na uznesenie.
- 5.3.5** 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.

5.4 Program rokovania

- 5.4.1** Program rokovania zverejní organizačný odbor MsÚ na úradnej tabuli a na webovej stránke Mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ, alebo minimálne 24 hodín pre konaním mimoriadneho zasadnutia.
- 5.4.2** Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 5.4.1. 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.
- 5.4.3** 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 neriešiace samosprávnu problematiku.
- 5.4.4** Prvým pracovným bodom rokovania MsZ je správa o prijatých uzneseniach z MsR.
- 5.4.5** Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní MsR, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
- 5.4.6** V prípade písomného doručenia návrhu oprávneným subjektom, ktorý musí obsahovať náležitosti v zmysle bodu 5.3.4. , tento je spravidla potrebné doručiť na mestský úrad pred

konaním zasadnutia MsR, pokiaľ zákon neurčuje dlhšiu lehotu aj v elektronickom vyhotovení na adresu podatelna@msumi.sk.

- 5.4.7** Materiály, doručené v zmysle predchádzajúceho bodu mestský úrad predloží na najbližšie zasadnutie MsR na zaujatie stanoviska a spolu so stanoviskom do najbližšieho MsZ.
- 5.4.8** V prípade neskoršieho doručenia, môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí MsR.
- 5.4.9** Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 5.4.10** Po vyčerpaní programu rokovania MsZ primátor zasadanie ukončí.

5.5 Zasadnutia MsZ

- 5.5.1** 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.
- 5.5.2** 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.
- 5.5.3** 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.
- 5.5.4** V prípade, že sa nezájde 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.
- 5.5.5** 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 overovateľa a prednosta mestského úradu).
- 5.5.6** Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie v prípade potreby stručným referátom predkladateľ materiálu.
- 5.5.7** 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.

- 5.5.8** Ak na rokovaní žiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo poverený zástupca štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
 - 5.5.9** 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.
 - 5.5.10** Poslanci majú právo v priebehu rozpravy k jednému vystúpeniu v rozprave (nie k faktickej poznámke) predniesť krátku faktickú poznámku v trvaní maximálne 1 minúty.
 - 5.5.11** V prípade, že poslanec prihlásený do rozpravy, resp. pri prednášaní krátkej faktickej poznámky, nedodržiava rokovacím poriadkom určený čas, po upozornení primátorom dôjde k odobratiu slova vypnutím mikrofónu.
 - 5.5.12** 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.
 - 5.5.13** Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec MsZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
 - 5.5.14** 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.
 - 5.5.15** 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.
 - 5.5.16** 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.
 - 5.5.17** Primátor alebo ten kto vedie rokovanie MsZ odoberie slovo ak je vystúpenie urážajúce, xenofóbne, rasistické alebo neriešiacie samosprávnú problematiku.
- 5.6** Zasadnutia MsZ v Michalovciach súvisiace s krízovou situáciou spôsobenou ochorením COVID – 19
- 5.6.1** 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.
 - 5.6.2** 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 (Štvrťhodina 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.

- 5.6.3** 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.
- 5.6.4** 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 sieť za zachovania obmedzení v združovaní.

čl. 6

Uznesenia mestského zastupiteľstva

- 6.1** Príprava uznesení MsZ a nariadení mesta
 - 6.1.1** 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.
 - 6.1.2** 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.
 - 6.1.3** Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá návrhová komisia po zohľadnení pripomienok vznesených v priebehu rozpravy.
 - 6.1.4** Uznesením MsZ sa úlohy spravidla ukladajú MsÚ, mestskej rade, komisiám a hlavnému kontrolórovi. Uznesenia sa prijímajú v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 6.2** Postup prijímania uznesenia MsZ a nariadení mesta
 - 6.2.1** Návrhy na uznesenia sú súčasťou predkladaných materiálov. Predkladá ich spracovateľ materiálu.
 - 6.2.2** Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
 - 6.2.3** O všetkých návrhoch, vyplývajúcich z programu rokovania sa hlasuje, a to prostredníctvom hlasovacieho zariadenia vložением identifikačnej karty do hlasovacieho zariadenia. Poslanec, ktorý odchádza z rokovacej miestnosti, je povinný odovzdať identifikačnú kartu zapisovateľovi MsZ.
 - 6.2.4** Zapisovateľ MsZ má právo vybrať identifikačnú kartu z hlasovacieho zariadenia, ak poslanec nie je na svojom mieste.
 - 6.2.5** Pred každým hlasovaním, u ktorého je potrebná kvalifikovaná väčšina, sa vykoná prezentácia. Počet prítomných poslancov sa rovná počtu poslancov, ktorí sa pred hlasovaním prezentovali.
 - 6.2.6** Návrhová komisia pracuje v schválenom zložení počas celého zasadnutia MsZ.
 - 6.2.7** Počas rokovania môžu poslanci MsZ a účastníci s hlasom poradným predkladať k jednotlivým bodom prerokovaných 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 v rovnakej veci potrebnú väčšinu poslancov MsZ, ďalšie pozmeňujúce návrhy v predmetnej veci predseda návrhovej komisie predsedajúcemu neprekladá.

- 6.2.8** 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.
- 6.2.9** Hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia je verejným hlasovaním. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasy spočíta skrutátor.
- 6.2.10** 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.
- 6.2.11** 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.
- 6.2.12** Uznesenia podpisuje primátor mesta a určení overovatelia do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Všeobecne záväznú nariadenie MsZ podpisuje primátor mesta takisto do 10 dní od jeho schválenia v MsZ Michalovce. Uznesenia sa zverejnia do 3 pracovných dní od podpísania.
- 6.2.13** 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.
- 6.2.14** 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.
- 6.2.15** 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.

6.3 Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta

- 6.3.1** 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.
- 6.3.2** Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonáva nariadenia Mesta.

Čl.7

Oprávnenia poslancov

- 7.1** Poslanec pri výkone funkcie poslanca rešpektuje skutočnosť, že primátor mesta je štatútom 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.
- 7.2** 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.
- 7.3** Za predpokladu, že vyžadovaná informácia je obsiahnutá v písomnom prevedení v materiáloch nachádzajúcich sa na MsÚ, poslanec je oprávnený do materiálov nahliadnuť a vytvoriť si odpisy podľa vlastného uváženia.

Čl. 8

Interpelácie, otázky a pripomienky poslancov

- 8.1** 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.
- 8.2** V prípade, že na otázku poslanca nie je možné odpovedať priamo alebo obsah vznesenej interpelácie si vyžaduje podrobnejšiu prípravu, poskytnie sa odpoveď písomne spravidla do 30 dní po rokovaní MsZ.

Čl.9

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ

- 9.1.** Z rokovania MsZ sa píše zápisnica. Zápisnica MsZ pozostáva z:
 - 9.1.1** pozvánky,
 - 9.1.2** materiálov predložených na rokovanie MsZ,
 - 9.1.3** stručného záznamu z rokovania MsZ,
 - 9.1.4** prezenčnej listiny,
 - 9.1.5** výsledkov hlasovania,
 - 9.1.6** interpelácií poslancov,
 - 9.1.7** uznesení, prijatých mestským zastupiteľstvom,
 - 9.1.8** videozáznamu, príp. iného zvukového záznamu.
- 9.2.** Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú v zmysle platných predpisov.
- 9.3.** Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovania MsZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.

- 9.4.** Materiály na rokovanie budú poslancom MsÚ doručované v písomnom spracovaní a doručované elektronicky do Microsoft Office konta (meno.priezvisko@msumi.sk), ktoré im MsÚ zriadil. Za týmto účelom bude poslancom poskytnuté technické zariadenie (napr.tablety, notebooky) vrátane zaškolenia poslancov k ich používaniu.
- 9.5.** MsÚ zabezpečí na každé rokovanie MsZ materiál aj v tlačnom vyhotovení v počte 2 ks, pre prípad zlyhania technického zariadenia, niektorého z poslancov.
- 9.6.** Za predpokladu, že niektorý z poslancov MsZ má v záujme zabezpečiť materiál na rokovanie MsZ v tlačnom vyhotovení, je povinný písomne (mailom) požiadať prostredníctvom zástupcu primátora o vyhotovenie materiálu najneskôr do 3 dní pred konaním MsZ. Náklady spojené s tlačou požadovaného materiálu, poslanec uhradí pri jeho prevzatí na MsÚ.
Materiály na rokovanie MsZ by mali byť spravidla prerokované v príslušných komisiách mestského zastupiteľstva.
- 9.7.** Mestský úrad vedie elektronickú evidenciu uznesení MsZ a dokumentuje plnenie, zmeny, doplnky a zrušenie uznesení.

čl. 10

Záverečné ustanovenia

- 10.1** Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 10.2** Tento Rokovací poriadok MsZ v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť momentom schválenia v MsZ Michalovce.
- 10.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsZ zo dňa 30.11.2020 vrátane jeho dodatkov.

Michalovce, 27. 04. 2023

Mgr. Miroslav Dufinec
primátor mesta