



Spišská Nová Ves, 25. 11. 2024

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO
dňa 5. 12. 2024

PREDMET: Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi

Predkladá: Mgr. Rastislav Javorský, poslanec mestského zastupiteľstva

Spracoval: JUDr. Lucia Duláková, vedúca právneho oddelenia

Dôvod predloženia: § 11 ods. 4 písm. k) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Podpisy:

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Novej Vsi

schvaľuje:

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi

Dôvodová správa

V zmysle § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, mestské zastupiteľstvo schvaľuje rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, ktorý v súlade s § 12 ods. 11 cit. zákona upravuje podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva.

Hlavnou funkciou rokovacieho poriadku je vytvoriť podmienky na bezproblémové a efektívne rokovanie mestského zastupiteľstva a na prijímanie správnych rozhodnutí, ktoré sú základným predpokladom pre úspešné plnenie samosprávnych úloh mesta i prenesených úloh štátnej správy.

Spracovanie predloženého návrhu rokovacieho poriadku bolo iniciované poslancami mestského zastupiteľstva, a v zmysle doručených požiadaviek, ako aj za účelom eliminovania doterajších chýb a nejasností vyplývajúcich z doterajšej praxe, sa oproti doteraz platnému rokovaciemu poriadku, upravili nasledovné ustanovenia:

- v § 1 ods. 3 sa vypúšťa zátvorka „(MsZ)“ a nahrádza sa slovami „*tak, že dáva o nich hlasovať.*“
- § 5 ods. 5 prvá veta, sa za slová mestský úrad dopĺňajú slová „*a to aspoň 7 dní vopred.*“ a na konci druhej vety sa vypúšťa zátvorka so slovami „*(lehoty, rozsah a pod.)*“
- V § 6 ods. 1 sa slovné spojenie „*aspoň 3*“ nahrádza slovami „*spravidla 10*“
- V § 6 ods. 3 sa číslovka *10* nahrádza číslom *15*
- V § 7 ods. 2 sa za prvú vetu vkladá veta: „*Žiadosť musí obsahovať zdôvodnenie jej podania a návrh programu rokovania.*“
- § 9 ods. 4 sa mení takto: „*V prípade, ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie. Ak počas rokovania klesne počet prítomných poslancov pod potrebný počet, MsZ sa stane nespôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci na 15 minút preruší rokovanie. V prípade, ak MsZ ani po tomto prerušení nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadnutie.*“
- V § 18 ods. 6 sa slovo „*dvoch*“ mení na slovo „*troch*“
- V § 19 ods. 1 sa v zátvorke upravuje „*§ 4 ods. 3*“ na „*§ 4 ods. 5*“
- V § 21 ods. 4 sa v druhej vete vypúšťajú slová „*resp. zástupca primátora*“
- V § 24 sa dopĺňa nový odsek 4, ktorý znie: „*Ak je alebo sa stane niektoré ustanovenie tohto rokovacieho poriadku neplatné alebo neúčinné, nedotýka sa to ostatných ustanovení rokovacieho poriadku, ktoré ostávajú platné a účinné. V takom prípade platí zodpovedajúca úprava všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.*“

Navrhovaná účinnosť je od 1. 1. 2025. Schválením predloženého návrhu Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi sa ku dňu účinnosti tohto rokovacieho poriadku zrušuje rokovací poriadok zo dňa 10. 12. 2020 účinný od 1. 1. 2021.

V Spišskej Novej Vsi, 27. 11. 2024

Vypracovala: JUDr. Lucia Duláková

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V SPIŠSKEJ NOVEJ VSI

Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Novej Vsi v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), vydáva tento

rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi.

§ 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“ alebo „MsZ“) upravuje pravidlá, podmienky a spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía, prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti uplatňuje ustanovenia zákona o obecnom zriadení a ustanovenia ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a ďalších právnych predpisov, resp. podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom výhradnej pôsobnosti a právomoci podľa § 11 ods. 4 zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, Štatútu mesta Spišská Nová Ves, Organizačného poriadku Mestského úradu v Spišskej Novej Vsi a podľa schválených interných predpisov mesta Spišská Nová Ves a všeobecne záväzných nariadení mesta (VZN).
2. Mestské zastupiteľstvo prerokováva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach rozvoja mesta, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje záujem orgánov mestskej samosprávy alebo občanov mesta Spišská Nová Ves.
3. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými internými predpismi mesta.

ČASŤ I. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce – prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva v novom volebnom období zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy. Zasadnutie MsZ organizačne a technicky zabezpečuje Mestský úrad v Spišskej Novej Vsi (ďalej len „MsÚ“).
2. Pred prvým zasadnutím mestského zastupiteľstva sa hrá alebo spieva štátna hymna.
3. Prvé zasadnutie MsZ otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho doterajší zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, ktorý je určený žrebovom z prítomných poslancov na rokovaní MsZ. Žrebovanie vykoná prítomný poslanec, ktorý je prvý na prezenčnej listine v abecednom poradí.
4. Po otvorení MsZ predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení. Zložením sľubu sa novozvolený primátor mesta ujíma vedenia MsZ. Novozvolení poslanci MsZ skladajú sľub poslanca v súlade s § 26 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou mandát poslanca zaniká. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva skladá sľub na zasadnutí, ktorého sa zúčastní po prvý raz.
5. Novozvolený primátor predloží na schválenie program prvého zasadnutia MsZ, ktorý je zameraný na ustanovenie všetkých orgánov potrebných k riadnemu fungovaniu samosprávy v príslušnom volebnom období.
6. Primátor môže predložiť návrh na ustanovenie všetkých orgánov potrebných na riadne fungovanie samosprávy v príslušnom volebnom období aj na ďalšom rokovaní MsZ. V zmysle schváleného programu sa hlasovaním uskutočnia voľby predsedov a členov komisií MsZ. Navrhovaní kandidáti sú volení s prihliadnutím na zastúpenie politických strán a hnutí v MsZ. Návrh kandidátov na voľby predsedov komisií a návrh kandidátov na členov komisií MsZ predkladá primátor mesta. V prípade, ak navrhnutí kandidáti nie sú zvolení, MsZ určí ďalší postup.
7. Pre ďalší priebeh prvého zasadnutia MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Zástupca primátora

1. Primátora zastupuje zástupca, resp. dvaja zástupcovia primátora (ďalej len zástupca primátora), ktorých spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak primátor takto neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupcom primátora môže byť len poslanec MsZ. V prípade dvoch zástupcov primátor určí ich poradie. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca MsZ do 60 dní od jeho odvolania.
2. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.
3. Ak zanikne mandát primátora pred uplynutím funkčného obdobia, plní úlohy primátora v plnom rozsahu zástupca primátora; ak sú poverení zastúpením dvaja zástupcovia, plnia tieto úlohy v poradí, v ktorom boli poverení za zástupcov primátora. Ich mandát na zastupovanie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora.

§ 5

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, mestským úradom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby podľa povahy veci umožnili prijať uznesenia mestského zastupiteľstva.

Obsahujú najmä:

- názvy materiálov a dôvod ich predloženia,
- meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa materiálu,
- návrhy na uznesenia,
- dôvodové správy obsahujúce najmä zhodnotenie súčasného stavu zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky a prínos prijatia navrhovanej úpravy, súlad návrhu s právnym poriadkom SR a nariadeniami mesta, hospodársky a finančný dopad na rozpočet.

Ak je bodom programu rokovanie o všeobecne záväznom nariadení, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane lehoty účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

3. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia, je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Komisie MsZ zriadené ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými Štatútom mesta Spišská Nová Ves a inými internými predpismi mesta.
5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ zabezpečuje mestský úrad, a to aspoň 7 dní vopred.

Za kvalitu a úplnosť predložených materiálov je zodpovedný prednosta mestského úradu. Prednosta mestského úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov.

6. Mesto Spišská Nová Ves je povinné chrániť osobné údaje v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. V prípade, že takéto osobné údaje sú sprístupnené v materiáli predkladanom na rokovaní mestského zastupiteľstva, poslanci sú povinní zachovávať o nich mlčanlivosť v zmysle zákona.

§ 6

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta spravidla 10 dní pred zasadnutím MsZ. Návrh programu rokovania schvaľuje MsZ na začiatku svojho zasadnutia.
2. Jedným z bodov rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení dvakrát ročne v rámci posledného rokovania MsZ v danom polroku a odpovede na otázky poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
3. Návrhy ostatných bodov programu a ich poradia predkladá predsedajúci na základe vlastných návrhov, uznesení MsZ, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Návrhy vyžadujúce spracovanie musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 15 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
4. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musí byť doručený aj písomný materiál, o ktorom sa bude v prípade jeho zaradenia do programu rokovať, ktorý bude obsahovať aj návrh uznesenia k predmetnému bodu programu rokovania.

§ 7

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť musí

obsahovať zdôvodnenie jej podania a návrh programu rokovania. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 8

Verejnosť rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu mestského úradu a zodpovedných zamestnancov mestského úradu, na zasadnutia MsZ môžu byť pozvané ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci VÚC za Košický samosprávny kraj, zástupcovia okresných úradov a ďalších štátnych útvarov, ako aj riaditelia príspevkových a rozpočtových organizácií a iných právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor. Môže si ich vyžiadať aj MsZ v rámci predchádzajúceho rokovania.
2. MsZ sa môže na návrh primátora uznieť, že zasadnutie alebo jeho časť je neverejná. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejnú, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa príslušných ustanovení osobitných zákonov.

Rokovanie mestského zastupiteľstva je však verejné, ak predmetom rokovania je:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

§ 9

Uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
2. Rokovanie vedie predsedajúci, ktorým je primátor, v jeho neprítomnosti, alebo ak odmietne viesť, zástupca primátora, resp. poverený poslanec MsZ, ktorý je určený žrebom z poslancov prítomných na rokovaní MsZ. Žrebovanie vykoná prítomný poslanec MsZ, ktorý je prvý na prezenčnej listine v abecednom poradí.
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, podľa návrhu programu rokovania, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, kedy je MsZ spôsobilé rokovať a uznášať sa. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
4. V prípade, ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie. Ak počas rokovania klesne počet prítomných poslancov pod potrebný počet, MsZ sa stane nespôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci na 15 minút preruší rokovanie. V prípade, ak MsZ ani po tomto prerušení nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadnutie.

§ 10

Vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, podá informáciu o overení zápisnice z ostatného zasadnutia, predloží na schválenie návrh na určenie overovateľov zápisnice, návrh na voľbu návrhovej komisie a návrh programu rokovania.
2. Pred schválením programu môžu primátor a poslanci predkladať návrhy na jeho doplnenie a zmeny.
3. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol podľa § 6 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku zverejnený na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta. Následne sa hlasuje o predložených

zmenách návrhu programu, na schválenie ktorých je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

4. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
5. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladá spravidla primátor, resp. príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy), prednosta MsÚ, riaditeľ rozpočtovej alebo príspevkovej organizácie Mesta, hlavný kontrolór a pod.
6. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradných orgánov (komisií), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
7. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní pozvaní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, elektronickou registráciou alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec MsZ, ktorý je určený žrebovaním z poslancov prítomných na rokovaní MsZ. Žrebovanie vykoná prítomný poslanec MsZ, ktorý je prvý na prezenčnej listine v abecednom poradí.
8. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.
9. Účastníci MsZ nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že vystupujúci rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
10. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo k danému bodu rokovania už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uzniest', že prihlásený do diskusie môže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na štyri minúty.
11. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení predmetnému bodu rokovania. Diskusiu ukončí predsedajúci. Návrh na ukončenie diskusie v priebehu diskusie môže podať predsedajúci alebo poslanec MsZ, o tom návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
12. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku v rokovaní aj bez procedurálneho návrhu.

§ 11

Faktická poznámka a procedurálny návrh

1. Každý poslanec MsZ má právo reagovať na diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. V prípade, ak faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok nie je obmedzený.
2. Poslanci a predsedajúci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania vo veci samej. Procedurálny návrh sa nepredkladá písomne, ale iba ústne. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu. Procedurálnym návrhom môže poslanec alebo predsedajúci navrhnúť, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o uznesení o prerušení rokovania k prerokovávanému bodu programu (§12 tohto rokovacieho poriadku).

§ 12

Prerušenie rokovania k bodu programu

1. V odôvodnených prípadoch napr. ak sú k prerokovanej veci nejasnosti alebo ak je k prerokovanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného bodu programu, môže sa mestské zastupiteľstvo uzniest' počas rozpravy na prerušení rokovania o určitom bode programu. V uznesení o prerušení rokovania o určitom bode programu MsZ môže určiť:
 - a) že má byť návrh prepracovaný so zapracovaním pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov, alebo

- b) čo je potrebné doplniť alebo aké informácie je potrebné získať (napr. rozhodnutia alebo stanoviská iných orgánov a pod.), aby mohlo byť prijaté konečné rozhodnutie.
2. V uznesení o prerušení rokovania o bode programu MsZ spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode s prihliadnutím na časovú náročnosť získania potrebných dokumentov alebo informácií, prípadne prepracovania návrhu.

§ 13

Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy

1. Poslanec, resp. poslanci, primátor a zástupca primátora môžu pri prerokovávaní jednotlivých bodov programu predniesť k prerokovávaným materiálom pozmeňujúci návrh, ktorý čiastočne mení pôvodný návrh, doplňujúci návrh, ktorý dopĺňa pôvodný návrh, alebo protinávrh, ktorý podstatnou mierou mení návrh predkladaného uznesenia, má sa však vzťahovať na prerokovaný bod programu, musí byť riadne sformulovaný v súlade so zákonom a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, a z návrhu má byť zrejmé, akú zmenu a uznesenie má MsZ prijať. Ak z rozpravy vyplynie, že pozmeňujúci návrh, doplňujúci návrh alebo protinávrh nie je v súlade s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami mesta, môže jeho predkladateľ tento návrh stiahnuť z rokovania, a to až do doby, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
2. Na pozmeňujúci návrh, doplňujúci návrh alebo protinávrh nepredložený v písomnej forme návrhová komisia neprihliada.
3. Predsedajúci môže požiadať poslanca, aby svoj návrh spresnil.
4. Kým MsZ neprikročí k hlasovaniu o pozmeňujúcom návrhu, doplňujúcom návrhu alebo protinávrhu navrhovateľ môže svoj návrh vziať späť; v takom prípade sa o ňom nehlasuje.

§ 14

Poriadok v zasadacej miestnosti

1. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.
2. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti. môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.

§ 15

Spoločné ustanovenia

1. Zasadnutie MsZ sa koná vždy len v deň jeho zvolania.
2. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
3. Po vyčerpaní programu rokovania MsZ predsedajúci zasadnutie ukončí.
4. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) predsedajúci môže používať insígnie mesta.
5. V zmysle zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v platnom znení sa pred prvým a posledným zasadnutím MsZ v príslušnom volebnom období hrá alebo spieva štátna hymna.
6. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva musí byť umiestnená štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA

§ 16

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sú súčasťou predkladaných materiálov.
2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne, s termínmi ich platnosti a menovitým určením riešiteľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy komisiám MsZ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií.
3. Pri uzneseniach, ktoré obsahujú trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy (termín: stály) sa uvádza aj termín kontroly plnenia týchto uznesení.
4. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia (VZN) sa postupuje v súlade s internou smernicou upravujúcou tvorbu a postup prijímania VZN.

§ 17

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenia mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o predložennom návrhu VZN alebo návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení alebo po uzavretí diskusie, ak MsZ nerozhodne inak.
3. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania, zistí počet prítomných poslancov a uznášaniashopnosť MsZ.
4. Do kvóra prítomných poslancov MsZ sa počíta aj hlas poslanca, ktorý aktívne nehlasoval, ale bol prezentovaný, za podmienky, že sa zdržiava v zasadacej miestnosti.
5. Pri opustení zasadacej miestnosti je poslanec povinný, v záujme zabránenia zneužitia identifikačnej čipovej karty pri hlasovaní, odovzdať ju zamestnancovi mestského úradu zodpovednému za prezenciu účasti poslancov na zasadnutí MsZ.
6. Poslanec, ktorý je počas zasadnutia MsZ prítomný v zasadacej miestnosti je povinný mať identifikačnú čipovú kartu poslanca zasunutú do hlasovacieho zariadenia.
7. Pred každým hlasovaním predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a uvedie presné znenie návrhu uznesenia. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
8. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy alebo protinavrhy hlasuje sa najskôr o nich. O pozmeňujúcich návrhoch, doplňujúcich návrhoch alebo protinavrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci návrh, doplňujúci návrh alebo protinávrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, doplňujúce návrhy, alebo protinavrhy o nich sa už nehlasuje. V prípade, že dôjde k schváleniu pozmeňujúceho návrhu, doplňujúceho návrhu alebo protinavrhu o pôvodnom návrhu predkladaného uznesenia sa už nehlasuje.
9. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas nich predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
10. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
11. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky alebo hlasovacím zariadením, ak sa MsZ neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania. Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky zabezpečujú sčítanie hlasov určení skrutátori, ktorými sú spravidla zamestnanci mestského úradu.
12. Ak sa hlasuje pomocou hlasovacieho zariadenia, záznam z hlasovania sa spracúva, zobrazuje a vyhodnocuje elektronicky. Predsedajúci môže z technických dôvodov hlasovanie zastaviť, zrušiť alebo zopakovať.
13. V prípade vzniesenia námietky voči výsledkom hlasovania na základe spochybnenia správnej funkčnosti hlasovacieho zariadenia sa na pokyn predsedajúceho hlasovanie zopakuje. Pri opakovanom spochybnení funkčnosti hlasovacieho zariadenia sa na pokyn predsedajúceho vykoná test správnej funkčnosti hlasovacieho zariadenia poslanca, ktorý námietku vzniesol. Pri zistení poruchy hlasovacieho zariadenia zabezpečí obsluhujúci technik jeho výmenu.
14. Pri hlasovaní podľa mien sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“ alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Predsedajúci hlasovanie poslanca zopakuje. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania.

Hlasovanie podľa mien musí navrhnuť aspoň polovica prítomných poslancov. O návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo bez diskusie.

15. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
16. Predsedajúci môže v prípade pochybností požiadať aj overovateľov zápisnice, aby hlasy spočítali.
17. Tajne sa hlasuje, ak sa na tom uznesie MsZ, mimo záležitostí, ktoré sú zákonom a týmto rokovacím poriadkom vylúčené z tajného hlasovania.
18. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré overovatelia zápisnice vydajú poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú overovatelia, ktorí spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
19. Overovatelia zápisnice mestského zastupiteľstva oznámia počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov.
20. Výsledky tajného hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov.

§ 18

Prijímanie uznesení a nariadení

1. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak osobitné predpisy neurčujú inak. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
2. Každé uznesenie MsZ podpisuje primátor mesta samostatne.
3. Uznesenia sa zverejnia na internetovej stránke mesta.
4. Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
5. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa § 12 ods. 10 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Toto sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
6. Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, môže MsZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
7. Uznesenia MsZ nadobúdajú účinnosť ich podpisom primátorom mesta.

§ 19

Všeobecne záväzné nariadenia

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 5 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov). Všeobecne záväzné nariadenie nemôže odporovať Ústave SR, zákonom SR a Štatútu mesta Spišská Nová Ves.
2. Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Všeobecne záväzné nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
5. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a príslušnej internej smernice mesta.

§ 20

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení

1. Mestský úrad, rozpočtové a príspevkové organizácie mesta vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia.
2. Kontrola uznesení MsZ prebieha raz polročne v rámci posledného rokovania MsZ v danom polroku.

ČASŤ III.

OTÁZKY (INTERPELÁCIE) POSLANCOV A POŽADOVANIE VYSVETLENÍ

§ 21

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení MsZ, pôsobnosti Mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
2. Poslanci majú právo požadovať od hlavného kontrolóra, prednostu Mestského úradu, náčelníka Mestskej polície, vedúcich zamestnancov mesta, riaditeľov mestských rozpočtových alebo príspevkových organizácií, štatutárnych orgánov obchodných spoločností s väčšinovou účasťou mesta, prípadne inej právnickej osoby, v ktorej je mesto jediným alebo väčšinovým zakladateľom, resp. zriaďovateľom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Spravidla je na to vyčlenený samostatný bod rokovania MsZ – interpelácie poslancov.
4. V prípade, ak obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní MsZ. Postup prešetrenia vznesenej interpelácie stanoví primátor. Písomnú odpoveď poslancovi v stanovenej lehote zabezpečuje a doručuje kancelária primátora prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s. alebo elektronicky (e-mailom, resp. cez Ústredný portál verejnej správy).

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 22

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica spravidla na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, prijaté uznesenia a neprijaté návrhy uznesení, otázky a odpovede k jednotlivým bodom rokovania. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určení overovatelia a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 14 dní od konania mestského zastupiteľstva.
2. Všetky materiály z mestského zastupiteľstva sa archivujú.
3. Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva mesta a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

ČASŤ V.
ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 23

Zrušovacie ustanovenie

1. Ku dňu účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 370/2020 zo dňa 10. 12. 2020, ktorý nadobudol účinnosť dňom 1. 1. 2021.

§ 24

Záverčné ustanovenia

1. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku rozhoduje v jednotlivých prípadoch primátor, resp. iný predsedajúci.
2. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
3. Poslanci MsZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku v súlade so zákonom vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Ak je alebo sa stane niektoré ustanovenie tohto rokovacieho poriadku neplatné alebo neúčinné, nedotýka sa to ostatných ustanovení rokovacieho poriadku, ktoré ostávajú platné a účinné. V takom prípade platí zodpovedajúca úprava všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
5. Súčasťou tohto rokovacieho poriadku sú prílohy:
Príloha č. 1 – Vzor pozmeňujúceho návrhu / doplňujúceho návrhu / protinávrhu
Príloha č. 2 – Vzor interpelácie poslanca
6. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi bol schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. zo dňa
7. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi nadobúda účinnosť dňom

Ing. Pavol Bečarik
primátor mesta

Príloha č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi

Pozmeňujúci návrh / Doplnujúci návrh / Protinávrh*

Pozmeňujúci návrh / Doplnujúci návrh / Protinávrh* k bodu rokovania č.:

.....
(názov materiálu)

Predkladá:
(titul, meno, priezvisko)

Pôvodný návrh predkladaného uznesenia navrhujem zmeniť / doplniť* nasledovne:

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Spišskej Novej Vsi

(text návrhu samotnej zmeny)

V Spišskej Novej Vsi dňa

.....
podpis poslanca

* vyberte jednu z možností

Príloha č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi

INTERPELÁCIA

Právo poslanca MsZ interpelovať primátora v súlade s § 21 Rokovacieho poriadku
Mestského zastupiteľstva v Spišskej Novej Vsi

Titul, meno, priezvisko poslanca:

Obsah:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V Spišskej Novej Vsi dňa

.....
podpis poslanca