



MESTO LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI

Materiál číslo

Z2023_032

S P R Á V A

pre zasadnutie mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši

Bod rokovania:	Návrh Dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši		
Dátum rokovania MsZ:	24. 03. 2023	Dátum spracovania materiálu:	23. 03. 2023
Materiál obsahuje:	1. Návrh na uznesenie 2. Dôvodová správa 3. Príloha č. 1 Návrh Dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši Príloha č. 2 úplné znenie Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši v znení Dodatku č. 1 – 6		
Predkladateľ:	PhDr. Michal Lavrík prednosta MsÚ	Podpis predkladateľa:	
Spracovateľ:	JUDr. Miroslava Javornická vedúca odboru právneho	Podpis spracovateľa:	
Počet strán:	3	Počet príloh:	2

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI



NÁVRH NA UZNESENIE

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

zo dňa 24. 03. 2023 číslo /2023

K bodu: **Návrh Dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši**

Mestské zastupiteľstvo

I. schvaľuje

Dodatok č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši v znení Dodatku č. 1 zo dňa 12. 12. 2013, Dodatku č. 2 zo dňa 15. 05. 2015, Dodatku č. 3 zo dňa 30. 09. 2016, Dodatku č. 4 zo dňa 16. 02. 2017 a Dodatku č. 5 zo dňa 12. 04. 2018, ktorý je prílohou tohto uznesenia

II. splnomocňuje

primátora mesta Liptovský Mikuláš na vyhlásenie úplného znenia Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši v znení zmien a doplnkov

Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta

Dátum podpisu uznesenia: 2023

Dôvodová správa

V zmysle § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení „*Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce, najmä je mu vyhradené schvaľovať štatút obce, rokovací poriadok obecného zastupiteľstva a zásady odmeňovania poslancov.*“

V súlade s citovanými ustanovením predkladám návrh na schválenie Dodatku č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši, ktorý reflektuje zmeny v právnych predpisoch a doterajšie skúsenosti vyplývajúce z rokovaní mestského zastupiteľstva od r. 2018, kedy bol schválený Dodatok č. 5.

**Dodatok č. 6 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši
v znení Dodatku č. 1 zo dňa 12. 12. 2013, Dodatku č. 2 zo dňa 15. 05. 2015, Dodatku č. 3 zo dňa 30. 09.
2016, Dodatku č. 4 zo dňa 16. 02. 2017 a Dodatku č. 5 zo dňa 12. 04. 2018**

(ďalej len „Dodatok č. 6“)

Čl. I

1. v čl. 5 ods. (2) sa vypúšťa text: „a lehoty stanovené v čl. 6 rokovacieho poriadku“
2. v čl. 6 ods. (8) sa za slovné spojenie „mestského zastupiteľstva“ dopĺňa text: „a po ukončení hlasovania o všetkých návrhoch na uznesenie“
3. v čl. 8 ods. (4) sa prvá veta dopĺňa textom: „, prítomnosť poslancov sa zisťuje prostredníctvom technického zariadenia v rokovacej sále.“
4. v čl. 8 ods. (17) sa druhá veta nahrádza novým znením: „Prestávku predsedajúci vyhlási vždy na žiadosť poslaneckého klubu alebo troch poslancov v trvaní max. desať minút.“
5. v čl. 8 ods. (23) sa druhá veta nahrádza novým znením: „Po ukončení rozpravy môže predsedajúci udeliť slovo predkladateľovi.“
6. v čl. 10 sa dopĺňa nový odstavec „(1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu na uznesenie hlasovaním, ktoré sa uskutoční spravidla o 12.30 hod., o 16.00 hod. a po prerokovaní všetkých ďalších bodov schváleného programu, o ktorých sa nehlasovalo, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Predsedajúci pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných poslancov.“ a ostatné odseky sa prečísľujú.
7. v čl. 10 sa ods. (2) nahrádza novým textom „(2) Návrh na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. Pred každým hlasovaním návrhová komisia oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a v prípade potreby zopakuje presné znenie návrhu. V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.“
8. V čl. 10 ods. (3) sa slovné spojenie „spravidla písomne“ nahrádza textom: „vždy písomne“
9. V čl. 10 sa ods. (10) nahrádza novým znením: „(10) Do kvóra prítomných poslancov mestského zastupiteľstva počas hlasovania sa počíta aj hlas poslanca, ktorý aktívne nehlasoval, ale bol prezentovaný prostredníctvom technického zariadenia, za podmienky že sa zdržiava v rokovacej miestnosti.“
10. v čl. 10 sa ods. (14) vypúšťa a ods. (15) sa prečísľuje na ods. (14)
11. V Prílohe č. 1 k Rokovaciemu poriadku mestského zastupiteľstva Liptovský Mikuláš zo dňa 8.3.2012 sa v odseku „Hlasovacia karta“ nahrádza posledná odrážka novým znením: „- na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva je poslanec povinný mať pri sebe hlasovaciu kartu, s ktorou disponuje výlučne poslanec, ktorému bola pridelená“

Čl. II

1. Tento Dodatok č. 6 bol schválený mestským zastupiteľstvom v Liptovskom Mikuláši dňa 24. 03. 2023.
2. Tento Dodatok č. 6 nadobúda účinnosť dňom 01. 04. 2023.

V Liptovskom Mikuláši, 24. 03. 2023

Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta

Primátor mesta Liptovský Mikuláš vyhlasuje

úplné znenie

ROKOVACIEHO PORIADKU

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI

v znení Dodatku č. 1 zo dňa 12.12.2013, Dodatku č. 2 zo dňa 15.05.2015, Dodatku č. 3 zo dňa 30.9.2016, Dodatku č. 4 zo dňa 16.02.2017, Dodatku č. 5 zo dňa 12.04.2018 a Dodatku č. 6 zo dňa 24. 03. 2023

Mestské zastupiteľstvo Liptovský Mikuláš na základe ustanovenia § 11 ods. 4. písm. k) v nadväznosti na ustanovenie § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Liptovský Mikuláš schvaľuje

**ROKOVACÍ PORIADOK
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA
V LIPTOVSKOM MIKULÁŠI**

ČASŤ I.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši (ďalej len mestské zastupiteľstvo) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení mesta a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh mestskej samosprávy.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť mestskej samosprávy.
- (3) Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje mestské zastupiteľstvo podľa ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. alebo podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo plní funkcie vyplývajúce z pôsobnosti a právomoci mesta v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. a Štatútu mesta Liptovský Mikuláš.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta Liptovský Mikuláš.
- (3) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života mesta Liptovský Mikuláš.

ČASŤ II. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období v súčinnosti s mestskou radou tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta.
- (2) Ak primátor mesta nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční tridsiaty pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho jeden zo zástupcov primátora mesta; ak nie sú prítomní alebo odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (3) Pri príprave ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa dbá na to, aby boli včas pripravené návrhy na vytvorenie jeho orgánov a návrh uznesení.
- (4) Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva otvorí v určenú hodinu primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom toto rokovanie sa riadi spravidla nasledovným programom:
 - a) po otvorení rokovania vyzve primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období predsedu mestskej volebnej komisie, aby oznámil výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta, a to na funkciu primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva,
 - b) v súlade s ustanovením zákona č. 369/1990 Zb. zloží novozvolený primátor mesta sľub do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a po zložení sľubu preberá vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - c) novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva zložia do rúk novozvoleného primátora mesta sľub v súlade s ustanovením zákona č. 369/1990 Zb. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastňuje po prvý raz.
- (5) Na ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia sa primerane použijú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (6) Novozvolený primátor mesta spravidla predloží:
 - návrh programu pracovnej časti zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - návrh na zloženie mestskej rady a jej obsadenie
 - návrh sobášiacich
 - návrh komisií mestského zastupiteľstva.K predloženému programu majú poslanci právo predkladať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
- (7) Následne na to sa vykoná voľba členov mestskej rady tajným hlasovaním v súlade s ustanovením čl. 12.
- (8) Voľby sú platné, ak sa hlasovania zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (9) V prípade volieb členov komisií sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (10) Novozvolený primátor mesta do 60 dní odo dňa zloženia sľubu oznámi mestskému zastupiteľstvu meno a priezvisko poslancov, ktorých poveril zastupovaním primátora mesta a zároveň určí ich poradie s vymedzením funkčného obdobia a rozsahu poverenia.

Čl. 4

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

- (2) Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor mesta, resp. jeden zo zástupcov primátora mesta alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“) v prípadoch stanovených zákonom č. 369/1990 Zb. alebo týmto rokovacím poriadkom.
- (3) Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa prvej vety, zvolá ho jeden zo zástupcov primátora mesta alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
- (4) Primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, a to v lehote do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak primátor mesta neurobí, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho jeden zo zástupcov primátora mesta; ak ani jeden zo zástupcov primátora mesta nie je prítomný alebo obidvaja odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (5) Zasadnutie mestského zastupiteľstva môže zvolať primátor mesta, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach aj mimo schváleného plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Čl. 5

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje mestská rada v súčinnosti s primátorom mesta, so zástupcami primátora mesta, prednostom mestského úradu, poslancami, ostatnými orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- (2) Mestská rada, podľa plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva, najmenej 7 dní pred stanoveným termínom zasadnutia:
 - určí spôsob prípravy materiálov na zasadnutie, osoby zodpovedné za ich predloženie, lehoty na doručenie materiálov v elektronickej forme pre rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré nesmú byť kratšie ako 6 dní pred stanoveným termínom zasadnutia
 - vyžiada si stanoviská od príslušných poradných orgánov mestského zastupiteľstva. V prípade zasadnutia mestského zastupiteľstva mimo plánu zasadnutí zvolaného podľa čl. 4 ods. 5 rokovacieho poriadku zabezpečuje prípravu mestská rada i v deň jeho uskutočnenia, v tomto prípade sa lehoty na predkladanie materiálov poslancom primerane krátia, maximálne však na 24 hodín pred začiatkom rokovania mestského zastupiteľstva.
- (3) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované a doručené poslancom mestského zastupiteľstva tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili viesť rozpravu, prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva, alebo všeobecne záväzného nariadenie mesta (ďalej len „nariadenie“).
Uvedené materiály obsahujú najmä :
 - názov materiálu
 - text prerokovávanej správy
 - spracovateľa a predkladateľa materiálu
 - stanoviská príslušných komisií a mestskej rady, pokiaľ v nich boli prerokované
 - návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva

- dôvodovú správu

V informatívnych správach, ktoré mestské zastupiteľstvo berie na vedomie, text prerokovávanej správy plní funkciu dôvodovej správy.

- (4) Ak má byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva prerokovanie a schválenie nariadenia, mestská rada predloží mestskému zastupiteľstvu návrh jeho úplného znenia, vrátane dopadov na situáciu v meste a osobitne odôvodneného stanovenia účinnosti nariadenia.
- (5) Spracovateľ a predkladateľ materiálu zodpovedajú za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia mestského zastupiteľstva alebo nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste, a to najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.
- (7) Návrh nariadenia sa zverejní v rovnakej lehote aj na webovom sídle mesta, alebo iným spôsobom v meste obvyklým.
- (8) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
- (9) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi, a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
- (10) Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
- (11) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
- (12) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich mestskej rade na zaujatie stanoviska. Mestská rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah, podmienky a pod.).

Čl. 6

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje každoročne plán a predbežný program zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (2) Primátor mesta zverejní návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta.
- (3) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia, hneď po schválení návrhovej komisie a určení zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zverejnenom na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského

zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak ani jeden zo zástupcov primátora mesta nie je prítomný alebo obidvaja odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

- (4) Návrh programu predkladá primátor mesta na základe plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva, vlastných návrhov, odporúčaní mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov; tieto návrhy musia byť doručené písomne na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva spolu s písomným materiálom.
- (5) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj písomné materiály s odôvodnením a návrhom na uznesenie.
- (6) V priebehu rokovania mestského zastupiteľstva môže byť na rokovanie zaradený nový bod, len ak to schváli trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov, v tomto prípade neplatia ustanovenia čl. 5 ods. 3 a čl. 6 ods. 4 a ods. 5.
- (7) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- (8) Po prerokovaní všetkých bodov programu rokovania mestského zastupiteľstva a po ukončení hlasovania o všetkých návrhoch na uznesenie primátor mesta zasadnutie ukončí.

Čl. 7

Zasadací poriadok a zabezpečenie disciplíny v rokovacej sále

- (1) Poslanci zasadať oddelene od ostatných účastníkov rokovania v určených radoch rokovacej sály.
- (2) Za predsedníckym stolom sedí predsedajúci, zástupcovia primátora, prednosta, členovia mestskej rady a návrhová komisia.
- (3) Zamestnanci mesta Liptovský Mikuláš a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta sedia v radoch podľa Grafickej prílohy č.2.
- (4) Pozvaní hostia a čestní občania mesta zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.
- (5) Zástupcovia masmédií a verejnosť sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. Osobitné miesto v rokovacej sále má vyhradené TV LIPTOV, ktorá prenáša nezostrihaný záznam z rokovania pre obyvateľov mesta Liptovský Mikuláš (zasadací poriadok tvorí grafická príloha č.2 rokovacieho poriadku).
- (6) V prípade zistenia nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia na základe pokynu náčelníka mestskej polície alebo zástupcu náčelníka mestskej polície, prítomní príslušníci mestskej polície napomenú rušiteľa a následne po neuposlúchnutí výzvy, aby upustil od tohto konania, rušiteľa vykážu alebo vyvedú z rokovacej sály.
- (7) V rokovacej sále, v ktorej sú miesta označené ako EXIT (ÚNIKOVÝ VÝCHOD) a cesta únikového východu, je zakázané sa zdržiavať zástupcom masmédií a verejnosti, a ukladať alebo umiestňovať v tomto priestore rôzne predmety, z dôvodu bezpečnosti a evakuácie. Ak sa v takomto priestore budú zdržiavať, primerane sa použije bod (6) tohto článku.

Čl. 8

Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity rokovacej sály na miestach vyhradených pre verejnosť.

- (2) Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, vyhlási mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta zasadnutie alebo jeho časť za neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie. Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:
 - 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.
- (3) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
- (4) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, prítomnosť poslancov sa zisťuje prostredníctvom technického zariadenia v rokovacej sále. Svoju neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva poslanec vopred písomne ospravedlní primátorovi mesta. V prípade, ak sa poslanec ospravedlní telefonicky, osobne a pod., informuje o tejto ospravednenej neúčasti poslanca predsedajúci na začiatku rokovania. Informácia o ospravedlnení sa stane súčasťou zápisu z rokovania mestského zastupiteľstva. Neúčasť sa vyznačí v prezenčnej listine a písomné ospravedlnenie tvorí prílohu prezenčnej listiny.
- (5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom pre začatie rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov v priebehu rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie, na ktorom sa prerokuje zostávajúci program.
- (6) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená poslancov, ktorí ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva, predloží návrh na voľbu návrhovej komisie a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice, predloží na schválenie program rokovania. Zapisovateľom je zamestnanec mesta.
- (7) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu. Predsedajúci nekomentuje vystúpenia poslancov, môže vystúpiť kedykoľvek v rozprave; v tomto prípade odovzdá vedenie rokovania buď primátorovi, jeho zástupcom alebo poverenému poslancovi.
- (8) Predkladateľ uvedie prerokovávaný bod programu. Na výzvu predsedajúceho môže predkladateľ alebo spracovateľ i počas rozpravy podať vysvetlenie k otázkam poslancov. Na vysvetlenie je možné reagovať faktickou poznámkou.
- (9) Pokiaľ je k prerokovávanému bodu programu potrebné stanovisko poradného orgánu, mestské zastupiteľstvo sa oboznámi s jeho stanoviskom vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený. Odborné stanovisko k záležitostiam spadajúcim do kompetencie mestského úradu predloží prednosta úradu, predkladateľ alebo spracovateľ, vedúci oddelenia alebo vedúci odborného útvaru a to na výzvu predsedajúceho, prípadne sa môže o slovo aj prihlásiť a to zdvihnutím ruky. Predsedajúci mu slovo môže udeliť.
- (10) Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, predkladajú tí, ktorých určí primátor mesta. Ku každému prerokovávanému bodu po jeho uvedení predsedajúci otvorí rozpravu.
- (11) Na rokovaní mestského zastupiteľstva poslanci používajú elektronické hlasovacie zariadenie (ďalej len „EHZ“). Postup hlasovania je popísaný v Prílohe č. 1 k tomuto rokovaciemu poriadku. V prípade nefunkčnosti zariadenia EHZ sa hlasuje aklamačne. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti EHZ. O námietke rozhodne zastupiteľstvo

bez rozpravy. Ak zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať prostredníctvom technického zariadenia, ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.

- (12) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie jeden zo zástupcov primátor mesta. Ak ani jeden zo zástupcov primátora mesta nie je prítomný alebo obidvaja odmietnu viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (13) Ak sa rečník odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve tak neurobí, predsedajúci má právo ho prerušiť a odobrať mu slovo. Ak rečník prekročil rečnícky čas (ods. 19), predsedajúci ho na to upozorní, a ak okamžite neskončí, môže mu odobrať slovo. Odobrať slovo môže predsedajúci aj pomocou technických pomôcok.
- (14) Ak na rokovaní požiadava o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta. O zamietnutí prednesenia príspevku obyvateľom mesta rozhodujú poslanci hlasovaním.
- (15) Do rozpravy o prerokúvanom bode sa poslanci prihlasujú stlačením hlasovacieho zariadenia. Predsedajúci prečíta zoznam prihlásených rečníkov – poslancov a uzavrie možnosť prihlásenia sa do rozpravy. Ostatní účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva požiadajú o slovo písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udelí slovo najskôr poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili, a po nich ostatným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva
- (16) Rečník sa môže ujať slova iba vtedy, ak mu ho predsedajúci udelí. Ak pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a môže vystúpiť iba ako posledný. Ak viacerí rečníci stratia poradie, môžu vystúpiť v takom poradí, v akom poradie stratili. Ak rečník opakovane stratil poradie, stráca možnosť vystúpiť v rozprave.
- (17) Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku v rokovaní, ak to považuje za potrebné. Prestávku predsedajúci vyhlási vždy na žiadosť poslaneckého klubu alebo troch poslancov v trvaní max. desať minút.
- (18) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
- (19) Dĺžka vystúpenia v rozprave je maximálne pätnásť minút. Počas rozpravy môže poslanec požiadať o predĺženie jeho vystúpenia. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na predĺžení jeho vystúpenia nad limit pätnásť minút.
- (20) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na vystúpenie v rozprave na ostatného diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou predrečníka v rozprave a nesmie presiahnuť dĺžku 90 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo v súlade s ods. 13 tohto článku. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku.
- (21) Rečník, na ktorého bolo reagované faktickou poznámkou, má právo reagovať na záver, ak sa o to prihlási. Limit pre reakciu rečníka je 90 sekúnd.
- (22) Návrhy na uznesenie je možné podávať len v rozprave.
- (23) Predsedajúci ukončí rozpravu, ak vystúpili všetci prihlásení. Po ukončení rozpravy môže predsedajúci udeliť slovo predkladateľovi. Predsedajúci má právo na záverečné slovo. Na tieto vystúpenia nie je možné reagovať faktickou poznámkou.
- (24) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., primátor mesta používa

insígnie mesta. Pri týchto zasadnutiach môže v zastúpení primátora mesta používať insígnie mesta poslanec, schválený mestským zastupiteľstvom alebo poverený primátorom mesta. Pri tejto príležitosti sa zasadnutie mestského zastupiteľstva začína znelkou mesta.

- (25) Ustanovujúce zasadnutie ako aj posledné zasadnutie mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa začína hymnou Slovenskej republiky [§ 13 ods. 3 písm. c) zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch v znení neskorších predpisov].

ČASŤ III. UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA

Čl. 9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú a obsahovú prípravu zodpovedá spracovateľ a predkladateľ materiálu a poslancom mestského zastupiteľstva sa tieto poskytnú pred rokovaním mestského zastupiteľstva spolu s materiálom.
- (2) Konečné znenie návrhu uznesenia, upravené v zmysle priebehu rokovania, predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia.
- (3) Uznesenie mestského zastupiteľstva sa formuluje vecne, stručne a zrozumiteľne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- (4) Primátorovi mesta môže mestské zastupiteľstvo svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností.

Čl. 10

Postup pri prijímaní uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu na uznesenie hlasovaním, ktoré sa uskutoční spravidla o 12.30 hod., o 16.00 hod. a po prerokovaní všetkých ďalších bodov schváleného programu, o ktorých sa nehlasovalo, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Predsedajúci pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu a zistí počet prítomných poslancov.
- (2) Návrh na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. Pred každým hlasovaním návrhová komisia oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a v prípade potreby zopakuje presné znenie návrhu. V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
- (3) Ak poslanec počas rozpravy podáva vlastný návrh na uznesenie, predkladá jeho znenie návrhovej komisii vždy písomne.
- (4) Za pozmeňujúce návrhy sa hlasuje opačne v poradí, v akom boli prednesené. Každý poslanec môže návrh stiahnuť, potom sa o ňom nehlasuje. Ak je schválený pozmeňujúci návrh, ktorý vylučuje ostatné prednesené návrhy, o týchto sa nehlasuje. Hlasovanie o pozmeňujúcich návrhoch končí po vyčerpaní všetkých predložených návrhov.
- (5) O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne, stlačením hlasovacieho zariadenia. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o uznesení sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Tajne sa hlasuje pri obsadení funkcie členov mestskej rady, hlavného kontrolóra, ako aj v prípadoch, ak je to ustanovené vo vnútorných predpisoch mesta.
- (6) Ak návrh schvaľovacej časti uznesenia obsahuje viacero bodov, o každom bode sa hlasuje osobitne. Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže mestské zastupiteľstvo hlasovaním schváliť, že o schvaľovacej časti návrhu uznesenia sa hlasuje

spoločne. O ostatných častiach uznesenia sa hlasuje spoločne. Ak obsah ostatných častí uznesení, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo aj o ostatných bodoch návrhu uznesenia jednotlivo, určí predsedajúci poradie a spôsob hlasovania. Ak nie je o tom všeobecná zhoda, dá o svojom návrhu hlasovať.

- (7) V prípade, ak bolo predložených viacero alternatívnych návrhov uznesenia, hlasuje mestské zastupiteľstvo v prvom rade o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.
- (8) Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.
- (9) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (10) Do kvóra prítomných poslancov mestského zastupiteľstva počas hlasovania sa počíta aj hlas poslanca, ktorý aktívne nehlasoval, ale bol prezentovaný prostredníctvom technického zariadenia, za podmienky že sa zdržiava v rokovacej miestnosti.
- (11) Ak mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
- (12) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (13) Primátor mesta môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia. Možnosť pozastaviť výkon uznesenia sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora mesta.
- (14) Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v meste obvyklým.

Čl. 11

Postup pri prijímaní všeobecne záväzného nariadenia mesta

- (1) Mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy mesta v zmysle § 4 ods. 3 a 5 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov, alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.
- (2) Nariadenie mesta vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- (3) Na prijímanie nariadení sa vzťahujú ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (4) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci spravidla písomne predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
- (5) O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne, stlačením hlasovacieho zariadenia. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení nariadenia.
- (6) Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. Do kvóra prítomných poslancov mestského zastupiteľstva sa počíta aj hlas poslanca, ktorý aktívne nehlasoval, ale bol prezentovaný, za podmienky že sa zdržiava v rokovacej miestnosti.

- (7) Pri príprave návrhov nariadení mesta postupujú orgány mesta primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor mesta a mestská rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.
- (8) Nariadenia podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (9) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste po dobu najmenej na 15 dní; nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže mestské zastupiteľstvo stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
- (10) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v meste obvyklým.
- (11) Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade na organizačnom oddelení.

Čl. 12

Príprava, priebeh a výsledky tajného hlasovania

- (1) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania mestského zastupiteľstva, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
- (2) Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť spoľahlivo zapečatená, resp. uzamknutá.
- (3) Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený okrúhlu pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
- (4) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.
- (5) Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude mestské zastupiteľstvo hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania tajného hlasovania.
- (6) Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали hlasovacie lístky.
- (7) Po rozdaní hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.
- (8) Po oboznámení poslancov s predmetom tajného hlasovania a so spôsobom úpravy hlasovacích lístkov vyzve predseda volebnej komisie poslancov k tajnému hlasovaniu.
- (9) Na čas nevyhnutne potrebný na tajné hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie mestského zastupiteľstva. V prípade potreby umožní predsedajúci pred vykonaním tajného hlasovania poradu poslancov v poslaneckých kluboch.
- (10) Pred začatím tajného hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie zapečatí hlasovaciu schránku.
- (11) Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhođením do uzavretej hlasovacej schránky.
- (12) Po ukončení tajného hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia zistí výsledky hlasovania.
- (13) Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ktoré už vedie predsedajúci.

- (14) Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania predsedajúci preruší rokovanie a vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
- (15) Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdaných hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.
- (16) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- (17) Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali najvyšší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov sa voľby budú opakovať. Do opakovanej voľby postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom platných hlasov (prípadne toľko kandidátov, koľkí získajú najvyšší počet hlasov). Zvolený je ten kandidát, ktorý získa jednoduchú väčšinu platných hlasov, v prípade rovnosti hlasov v opakovanej voľbe sa rozhoduje žrebovom. Na priebeh volieb dohliada spravidla 3-členná volebná komisia zložená z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorá vyhlási výsledky volieb.
- (18) Pri voľbe hlavného kontrolóra sa primerane použije postup ods. 17 s tým rozdielom, že na jeho zvolenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
- (19) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, mestské zastupiteľstvo opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (20) Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
- (21) Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou prílohy zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke, opatrenej podpisom primátora mesta a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

Čl. 13

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení obce

- (1) Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ - vykonáva nariadenia, uznesenia mestského zastupiteľstva, rozhodnutia mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.
- (2) Mestská rada vyhodnocuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v súčinnosti s primátorom mesta a na rokovania MsZ predkladá správu o plnení uznesení.
- (3) Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór, ktorý predkladá písomnú správu o výsledku kontroly MsZ (minimálne jedenkrát ročne).

ČASŤ IV. INTERPELÁCIE POSLANCOV

Čl. 14

Právo interpelácie poslancov a požadovanie vysvetlení

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva interpelovať primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

- (2) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činností.
- (3) Interpelácia sa podáva ústne, prihlásením prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Predsedajúci po ukončení prihlasovania prečíta zoznam interpelujúcich poslancov. Interpelácie podávajú poslanci v takom poradí, v akom sa prihlásili prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Na úvod vystúpenia poslanec uvedie počet interpelácií, koho a v akých veciach interpeluje s tým, že predsedajúci má právo odobrať interpelujúcemu poslancovi slovo, ak sa interpelácia bude týkať inej veci. Dĺžka jednej interpelácie je limitovaná deväťdesiatimi sekundami. Ak vystúpenie prekročí tento limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo. V takomto prípade je poslanec oprávnený podať interpeláciu písomne. Ak interpelujúci nie je spokojný s obsahom ústnej odpovede, môže požiadať predsedajúceho, aby dal hlasovať o povinnosti interpelovaného odpovedať na interpeláciu písomne v lehote do 30 dní.

ČASŤ V. INFORMÁCIE PRIMÁTORA MESTA

Čl. 15

Primátor mesta môže podávať na zasadnutiach mestského zastupiteľstva informácie. K tomuto bodu sa nediskutuje.

ČASŤ VI. ORGANIZAČNO–TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Čl. 16

- (1) Za organizačné a technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva je zodpovedný prednosta mestského úradu.
- (2) Z rokovaní mestského zastupiteľstva sa spisuje zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, mená ospravedlnených poslancov, overovateľov zápisnice, členov návrhovej komisie, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a obsah prijatých uznesení. Zvukový záznam slúži len pre potreby vyhotovenia zápisnice, s ktorou sa archivuje.
- (3) Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a určený overovateľia. Musí byť vyhotovená do 20 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva.
- (4) Zápisnice z verejných rokovaní mestského zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní mestského zastupiteľstva, sa zverejňujú na webovej stránke mesta.
- (5) Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie písomných materiálov zo zasadnutí.
- (6) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady, všeobecne záväzných nariadení, dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.

ČASŤ VII.
KONANIE A ROZHODOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA O OCHRANE
VEREJNÉHO ZÁUJMU PRI VÝKONE FUNKCIÍ FUNKCIONÁROV MESTA V ZMYSLE
ÚSTAVNÉHO ZÁKONA Č. 357/2004 Z. Z. V ZNENÍ NESKORŠÍCH PREDPISOV

Čl. 17

Začatie konania

- (1) Mestské zastupiteľstvo začne konať vždy, ak mu Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov mesta (ďalej len komisia) predloží návrh na začatie konania a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl. 9 ods. 2 písm. a) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ústavný zákon).
- (2) Konanie začne dňom prijatia uznesenia mestského zastupiteľstva o návrhu komisie na začatie konania. Súčasťou prijatého uznesenia je meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúce z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené a prípadne aj návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
- (3) Ak je mestu doručený podnet na začatie konania, považuje sa tento deň za deň začatia konania. V nadväznosti na lehotu pre rozhodnutie mestského zastupiteľstva vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania sa podnet bezodkladne doručí Komisii pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta, ktorá po preskúmaní náležitostí ustanovených v čl. 9 ods. 2 písm. ústavného zákona navrhne primátorovi mesta zvolanie mestského zastupiteľstva.
- (4) Ak podnet neobsahuje náležitosti ustanovené zákonom, komisia vyzve toho, kto podnet podal, aby svoj podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. V prípade, že nebude návrh doplnený, komisia navrhne mestskému zastupiteľstvu, aby rozhodlo o zastavení konania.

Čl. 18

Priebeh konania

- (1) Po prijatí uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania o návrhu komisie, resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie mestského zastupiteľstva umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu, resp. podnetu vyjadril a prípadne predložil doklady, resp. navrhol dokazovanie.
- (2) Po ukončení rozpravy mestské zastupiteľstvo buď bezprostredne pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej ak bol tento návrh predložený spolu s návrhom na začatie konania, alebo rozhodne o prerušení rokovania o tomto bode programu a uloží komisii vykonať ďalšie dokazovanie, ak je potrebné, alebo jej uloží pripraviť a v stanovenej lehote predložiť mestskému zastupiteľstvu návrh na konečné rozhodnutie o návrhu resp. podnete.
- (3) Po vykonaní dokazovania a potom ako komisia predloží návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej mestské zastupiteľstvo pokračuje v rokovaní o návrhu, resp. podnete a po ukončení diskusie pristúpi k hlasovaniu o návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej. Poslanci mestského zastupiteľstva sú oprávnení predložiť na hlasovanie aj alternatívne návrhy na rozhodnutie vo veci samej (návrh na zastavenie konania).

Čl. 19

Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej.

Rozhodovanie o zastavení konania:

- (1) Ak sa v konaní nepreukázalo porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona mestské zastupiteľstvo rozhoduje v konečnom hlasovaní o zastavení konania.
- (2) Návrh na zastavenie konania obsahuje meno, priezvisko a funkciu dotknutého funkcionára, označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré malo byť porušené a odôvodnenie, v ktorom sa opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že nedošlo k porušeniu ústavného zákona a prípadne aj poučenie o tom, že takéto rozhodnutie je konečné.
- (3) Návrh na zastavenie konania je prijatý, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (4) Konanie sa zastaví, ak sa dotknutý funkcionár pred hlasovaním o rozhodnutí podľa čl. 9 ods. 6 ústavného zákona vzdá svojej funkcie.
- (5) Ak návrh nezíska potrebný počet hlasov poslancov, mestské zastupiteľstvo pokračuje v konaní.

Rozhodovanie o vyslovení porušenia príslušných ustanovení ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení:

- (1) Ak sa v konaní preukázalo, že dotknutý funkcionár nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené ústavným zákonom alebo zákonom o obecnom zriadení, alebo oznámení podľa čl. 7 alebo čl. 8 ústavného zákona uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak sa rozhodnutie potrebnou väčšinou neprijalo, znamená to, že sa konanie zastavuje.
- (2) Rozhodnutie obsahuje: výrokovú časť, v ktorej sa uvedie meno, priezvisko a funkcia dotknutého funkcionára, ustanovenie ústavného zákona, ktoré bolo porušené dotknutým funkcionárom, sankcia, ktorá sa mu za toto porušenie ukladá, odôvodnenie, poučenie o opravnom prostriedku.
- (3) Ak sa rozhodnutím vysloví, že dotknutý funkcionár vykonáva funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je nezlučiteľná s Ústavou Slovenskej republiky, ústavným zákonom alebo zákonom o obecnom zriadení, súčasťou rozhodnutia je aj povinnosť bezodkladne zanechať takú funkciu, zamestnanie alebo činnosť.
- (4) Mestské zastupiteľstvo rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.
- (5) Rozhodnutie sa doručuje dotknutému funkcionárovi, ďalej tomu, na čí podnet sa koná a primátorovi mesta.
- (6) Dotknutý funkcionár môže do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia, ktorým bola vyslovená strata mandátu alebo funkcie alebo ktorým bola uložená pokuta, podať návrh na preskúmanie rozhodnutia na Ústavný súd Slovenskej republiky. Podanie návrhu má odkladný účinok.
- (7) Ústavný súd Slovenskej republiky rozhodne o tomto návrhu do 60 dní odo dňa doručenia. Rozhodnutie Ústavného súdu Slovenskej republiky je konečné okrem rozhodnutia podľa čl. 12 ods. 2 ústavného zákona.

ČASŤ VIII. POSLANECKÉ KLUBY

Čl. 20

Poslanecké kluby

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva pri výkone svojej funkcie majú právo združovať sa v poslaneckých kluboch politických strán alebo koalícií. Poslanecký klub musí mať najmenej troch členov.
- (2) O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci členovia klubu. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda.

ČASŤ IX. SPOLOČNÉ, ZRUŠOVACIE A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 21

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (2) Tento rokovací poriadok sa nevzťahuje na prípady, kedy mestské zastupiteľstvo rozhoduje ako kolektívny orgán (napr. sťažnosti, konflikt záujmov). V týchto veciach sa postupuje podľa platnej právnej úpravy a prípadne aj zásad mesta schválených mestským zastupiteľstvom.
- (3) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (4) Na tomto rokovanom poriadku sa uznieslo mestské zastupiteľstvo v Liptovskom Mikuláši dňa 8.3.2012.
- (5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok zo dňa 24.3.2011.
- (6) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Liptovskom Mikuláši nadobúda účinnosť nasledujúcim dňom po jeho schválení mestským zastupiteľstvom.
- (7) Dodatok č. 1 účinný od 13.12.2012, Dodatok č. 2 účinný od 15.06.2015, Dodatok č. 3 účinný od 3.9.2016, Dodatok č. 4 účinný od 16.02.2017, Dodatok č. 5 účinný od 12.04.2018, Dodatok č. 6 účinný od 01.04.2023.
- (8) Prílohu č. 1 k tomuto rokovaciemu poriadku tvorí Postup pri hlasovaní prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia.

V Liptovskom Mikuláši dňa 23. 04. 2023

Ing. Ján Blcháč, PhD.
primátor mesta

PRÍLOHA č. 1 k Rokovaciemu poriadku mestského zastupiteľstva Liptovský Mikuláš zo dňa 8.3.2012

Postup pri hlasovaní prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia Elektronické hlasovacie zariadenie (EHZ) sa skladá z:

- hlasovacej jednotky
- čipovej identifikačnej karty poslanca
- mikrofónu, ku ktorému sú pripojené hlasovacie jednotky
- zobrazovacieho zariadenia (plátna)

Hlasovacia jednotka

- je funkčná po zasunutí hlasovacej karty poslanca o čom je poslanec informovaný rozsvietením žltej kontrolky vedľa otvoru pre zasunutie karty
- karta sa zasúva do otvoru v hlasovacej jednotke v smere šípky, ktorá je na karte

Použitie hlasovacej jednotky

(Postup)

PREZENTÁCIA

Úvodná

Zasuňte čipovú identifikačnú kartu do hlasovacej jednotky a skontrolujte rozsvietenie žltej kontrolky vedľa otvoru. Po výzve predsedajúceho na prezentáciu stlačte ľubovoľné tlačidlo na hlasovanie (ZA, ZDRŽAL SA, PROTI) a držte ho stlačené dovtedy, kým sa pri ňom nerozsvieti kontrolka.

Po skončení prezentácie kontrolka v tlačidle zhasne.

Automatická

Prebieha automaticky pred každým hlasovaním aj počas diskusie, ak máte správne zasunutú čipovú identifikačnú kartu. O jej priebehu ste informovaný rozsvietením žltej kontrolky vedľa otvoru na kartu.

HLASOVANIE

ZA

stlačte tlačidlo s nápisom "ZA" a držte ho stlačené dovtedy, kým sa pri ňom nerozsvieti zelená kontrolka.

ZDRŽAL SA

stlačte tlačidlo s nápisom "ZDRŽAL SA" a držte ho stlačené dovtedy, kým sa pri ňom nerozsvieti žltá kontrolka.

PROTI

stlačte tlačidlo s nápisom "PROTI" a držte ho stlačené dovtedy, kým sa nerozsvieti červená kontrolka.

OPRAVA HLASOVANIA

Počas času, ktorý je vyhradený na hlasovanie je možné pôvodnú voľbu opraviť stlačením a podržaním iného tlačidla pokiaľ sa pri ňom nerozsvieti kontrolka, pôvodné hlasovanie sa zruší a kontrolka pri ňom zhasne.

PRIHLÁSENIE SA DO ROZPRAVY

Stlačte tlačidlo s piktogramom „Prihlásiť sa“ a držte ho stlačené dovtedy, kým sa nerozsvieti kontrolka vedľa tohto tlačidla. Po vyvolaní do rozpravy kontrolka pri tlačidle zhasne.

FAKTICKÁ POZNÁMKA

Stlačte tlačidlo s piktogramom „Faktická poznámka“ a držte ho stlačené dovtedy, kým sa nerozsvieti kontrolka vedľa tohto tlačidla. Po vyvolaní do rozpravy kontrolka pri tlačidle zhasne.

ODHLÁSENIE SA Z ROZPRAVY, FAKT. POZNÁMKY

Stlačte znova tlačidlo, ktorým ste sa prihlásili („Prihlásiť sa" alebo „Faktická poznámka") a držte ho stlačené dovtedy, kým nezhasne rozsvietená kontrolka.

Hlasovacia karta

- zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu poslanca z ktorejkoľvek hlasovacej jednotky,
- na obale je meno poslanca a identifikačné číslo,
- slúži len na jedno funkčné obdobie
- na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva je poslanec povinný mať pri sebe hlasovaciu kartu, s ktorou disponuje výlučne poslanec, ktorému bola pridelená

Náhradná hlasovacia karta

- vydáva sa poslancovi v prípade, že nemá na rokovaní riadnu hlasovaciu kartu, po skončení rokovania je poslanec povinný kartu vrátiť obsluhu EHZ
- v riadiacom softvéri obsluha EHZ prideli poslancovi číslo náhradnej karty
- počet náhradných kariet 7 je konečný, po ich vydaní poslanec bez hlasovacej karty sa nemôže zúčastniť hlasovania

Mikrofón

- je automaticky zapínaný a vypínaný tak, ako je poslancom udeľované slovo
- súčasne môžu byť aktívne max. 3 mikrofóny EHZ:
 - o predsedajúceho
 - o predkladateľa materiálu
 - o rečníka

Zobrazovacie zariadenie

Slúži na zobrazovanie:

- priebehu rokovania (body rokovania)
- rozpravy (zobrazuje prihlásených poslancov do rozpravy a s faktickými poznámkami)
- hlasovania (grafické a textové zobrazenie priebehu a výsledkov hlasovania)

Hlasovanie

Hlasovanie pomocou EHZ (ak je k dispozícii) sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho PREZENTUJTE SA A HLASUJTE podľa postupu uvedeného v časti EHZ, alebo zdvihnutím ruky.

Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky zabezpečujú sčítanie hlasov určení skrutátori spravidla pracovníci mestského úradu.

Ak sa hlasuje pomocou EHZ, záznam z hlasovania sa spracúva, zobrazuje a vyhodnocuje elektronicky.

Predsedajúci môže z technických dôvodov hlasovanie zastaviť, zrušiť, zopakovať, alebo začať nové.

Obsluha hlasovacieho zariadenia je povinná riadiť sa len pokynmi predsedajúceho.

Postup pri využití hlasovacieho zariadenia v rozprave a faktickej poznámke

Poslanec sa prihlasuje do rozpravy podľa vyššie uvedeného postupu v EHZ

Predsedajúci vidí na zobrazovacom zariadení aktuálny zoznam prihlásených, u práve diskutujúceho poslanca, je zobrazený čas trvania a číslo jeho príspevku.

V dolnej časti zobrazovacieho zariadenia je zobrazený zoznam poslancov prihlásených s faktickou poznámkou.

Program po vyvolaní poslanca do rozpravy automaticky zapne ten mikrofón, na ktorý je pripojená hlasovacia jednotka poslanca, z ktorej sa do rozpravy prihlasoval. Po ukončení diskusného príspevku program mikrofón automaticky vypne.

PRÍLOHA č.2

Grafická príloha č. 2

