



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO
V PODOLÍNCI

Názov materiálu	Návrh Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Podolínci
Obsah materiálu	Textová časť
Návrh na uznesenie	Uznesenie č./2019 Mestské zastupiteľstvo v Podolínci schvaľuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci podľa predloženého materiálu.
Stanovisko komisie	Návrh neprejedнала žiadna z komisií.
Meno spracovateľa materiálu	JUDr. Lukáš Antoni
Meno predkladateľa materiálu	JUDr. Lukáš Antoni
Dôvodová správa	Rokovací poriadok MsZ platný od roku 2015 mal viacero nedostatkov – jednak nerefletoval aktuálnu organizačnú štruktúru MsÚ, jednak zbytočne kopíroval veci zo zákona o obecnom zriadení. V niektorých prípadoch dokonca duplicitne. Preto sme sa rozhodli pristúpiť k príprave nového dokumentu. Okrem už spomínaného vypustenia citovania zákonných ustanovení (a tým podstatného skrátenia dokumentu), boli do návrhu zapracované aj novinky – doručovanie materiálov poslancom v elektronickej forme, či videozáznam zo zasadnutí MsZ.



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V PODOLÍNCI

Mestské zastupiteľstvo v Podolínci v súlade s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) schvaľuje

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci

Článok 1 Všeobecné ustanovenie

Účelom tohto Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Podolínci (ďalej len „rokovací poriadok“) je určiť podrobné pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a precizovať práva a povinnosti stanovené zákonom.

Článok 2 Príprava zasadnutí MsZ

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje primátor mesta (ďalej len „primátor“) v spolupráci s prednostom mestského úradu (ďalej len „prednosta“). Ak primátor nezvolá zasadnutie v lehotách stanovených v § 12 ods. 1 zákona, prípravu zasadnutia organizuje zástupca primátora (ďalej len „zástupca“).
2. Materiály určené na zasadnutia MsZ je potrebné vypracovať vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MsZ, resp. nariadenia mesta. Materiál na MsZ obsahuje:
 - a) názov materiálu,
 - b) dôvodovú správu,
 - c) návrh na uznesenie,
 - d) stanovisko príslušnej komisie,
 - e) meno spracovateľa materiálu,
 - f) meno predkladateľa materiálu (ak sa líši od spracovateľa).
3. Predkladať materiály MsZ sú oprávnení primátor, poslanci MsZ, zamestnanci mestského úradu (ďalej len „MsÚ“).
4. Predkladateľ materiálu ho primátorovi predloží v písomnej a elektronickej forme najneskôr 8 pracovných dní pred zasadnutím MsZ spolu s návrhom na uznesenie. Prednosta úradu vyhotoví pozvánku a spolu s materiálmi zabezpečí doručenie poslancom MsZ najneskôr 3 dní pred zasadnutím. Materiály k zasadnutiu sa poslancom doručujú výlučne v elektronickej forme na ich mailové adresy.



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V PODOLÍNCI

Článok 3 Program zasadnutia MsZ

1. Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadaním MsZ na úradnej tabuli mesta, webovom sídle mesta a v mestskom rozhlase.
2. Návrh bodov programu zasadnutia a ich poradie predkladá primátor. Návrhy bodov programu, ktoré majú byť prerokované MsZ musia byť doručené na MsÚ najneskôr 8 dní pred zasadnutím MsZ.
3. Na zmenu zverejneného návrhu programu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov MsZ.
4. Ak o zvolanie zasadnutia MsZ požiadajú aspoň tretina poslancov v súlade s § 12 ods. 1 druhá veta zákona, v žiadosti o zvolanie zasadnutia sa uvedie aj návrh programu zasadnutia.

Článok 4 Zasadnutia MsZ

1. Okrem primátora a poslancov MsZ sa zasadnutia zúčastňujú vždy prednosta a hlavný kontrolór mesta (ďalej len „kontrolór“), ktorí majú poradný hlas. Primátor môže prizvať na zasadnutie aj ďalšie osoby, ktorých účasť je nevyhnutná na prerokovanie niektorého bodu programu.
2. Neúčasť na zasadnutí MsZ ospravedlňuje poslanec primátorovi s uvedením dôvodu. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
3. Predsedajúci otvorí zasadnutie v pozvánke stanovenom termíne a zistí počet prítomných poslancov. Uvedie mená ospravedlnených aj neospravedlnených poslancov, ktorí nie sú prítomní na rokovaní. V prípade, ak nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási prestávku na 30 minút. Ak ani do 60 minút od pozvánkou stanoveného termínu nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor do 14 dní opätovne zvolá zasadnutie MsZ.
4. Ak počas rokovania klesne počet poslancov MsZ pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási prestávku na 30 minút. Ak ani po prestávke nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor do 14 dní opätovne zvolá zasadnutie MsZ.
5. Ak sa po zistení prezencie môže v rokovaní pokračovať, predsedajúci dá hlasovať o schválení návrhu programu zasadnutia MsZ. Ak na zasadnutí padne návrh na zmenu a doplnenie programu, najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zverejneného pred zasadnutím MsZ. Následne sa hlasuje o návrhu na zmenu a doplnenie programu.
6. Po schválení programu predsedajúci určí 2 poslancov za overovateľov zápisnice.



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V PODOLÍNCI

7. Pri prerokovaní jednotlivých bodov programu udelí predsedajúci slovo najprv predkladateľovi materiálu. Následne sa môže k bodu programu vyjadriť predseda alebo člen príslušnej komisie MsZ. Po vyjadrení uvedených osôb predsedajúci otvorí diskusiu.
8. Do diskusie sa hlásia poslanci MsZ zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom MsZ a následne ostatným osobám prítomným na zasadnutí MsZ, ktorí o to požiadajú. Predsedajúci udeľuje prihláseným poslancom MsZ slovo v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti v čase, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak sa chce ujať slova, môže sa znovu prihlásiť.
9. Ak chce k prerokovávanému bodu programu vystúpiť obyvateľ mesta, predsedajúci mu môže udeliť slovo. Ak chce obyvateľ vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom daného zasadnutia MsZ, predsedajúci mu môže udeliť slovo v bode „Diskusia“. V oboch prípadoch nesmie vystúpenie presahovať 3 minúty.
10. Osoby prítomné na zasadnutí MsZ nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odníme. Proti odňatiu slova môže poslanec MsZ vzniesť námietku, o ktorej rozhodne MsZ bez diskusie hlasovaním. Ak osoby prítomné v rokovacej sále zasadnutie MsZ výrazne narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku môže nechať z rokovacej sály vyviešť.
11. Poslanci MsZ môžu v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu prednášať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k obsahu predložených materiálov. Poslanec MsZ môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ MsZ neprikročilo k hlasovaniu o ňom. Pri pozmeňujúcom alebo doplňujúcom návrhu je poslanec povinný predložiť aj návrh uznesenia upraveného na základe jeho návrhu.
12. Po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov predsedajúci diskusiu ukončí a dá hlasovať najprv o pozmeňujúcich návrhoch, ak boli predložené, a následne o návrhu ako celku.

Článok 5 Hlasovanie

1. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky. Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami. Pokiaľ MsZ nerozhodne o tajnom hlasovaní, hlasuje sa verejne.
2. Do výsledkov hlasovania sa započítava počet poslancov, ktorí hlasovali „za“, ktorí hlasovali „proti“ a ktorí sa „zdržali“ hlasovania.
3. Ak poslanec pri verejnom hlasovaní nezodvihol ruku a pri tajnom hlasovaní nevyplnil požadovaným spôsobom hlasovací lístok, znamená to, že sa hlasovania zdržal.
4. Hlasovanie nemožno prerušiť a počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V PODOLÍNCI

5. Po ukončení hlasovania o návrhu predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet poslancov MsZ, ktorí sa zdržali hlasovania. Ak sú pochybnosti pri hlasovaní predsedajúci dá opätovne hlasovať.
6. Ak k prerokovanému materiálu nebolo schválené uznesenie, hlasovanie o návrhu sa uvedie v zápisnici zo zasadnutia s poznámkou, že uznesenie nebolo prijaté. Neprijaté uznesenie nie je zaradené do číselného radu prijatých uznesení.
7. Uznesenia podpisuje primátor mesta. Prijaté uznesenia sa zverejňujú v lehote 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom na úradnej tabuli a webovom sídle mesta. Ak primátor prijaté uznesenie nepodpíše, zverejní sa takéto uznesenie s poznámkou, že ho primátor nepodpísal.

Článok 6 **Diskusia**

1. Do diskusie sa hlásia poslanci MsZ a ostatné prítomné osoby. Predsedajúci udelí slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, následne môže predsedajúci udeliť slovo aj obyvateľom mesta.
2. Po vystúpeniach všetkých prihlásených predsedajúci diskusiu ukončí.

Článok 7 **Interpelácie a právo na vysvetlenie**

1. Poslanci sú oprávnení interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.
2. Interpelácia sa predkladá v písomnej forme (v listinnej forme do podateľne MsÚ alebo elektronickou poštou na adrese primator@podolinec.eu). Ak má byť vybavená na zasadnutí MsZ, musí byť doručená najneskôr 1 pracovný deň pred zasadnutím MsZ. Interpelácie podané po tejto lehote budú presunuté nasledujúce zasadnutie MsZ.
3. V interpelácii sa uvedie, či žiadateľ žiada o odpoveď na zasadnutí MsZ alebo v písomnej forme. V prípade, ak je zvolená odpoveď v písomnej forme, primátor je povinný odpovedať na interpeláciu v lehote 30 dní od jej doručenia.
4. Poslanci sú oprávnení požadovať vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu a náčelníka MsP. Títo sú povinní odpovedať do 30 dní od doručenia žiadosti.

Článok 8 **Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia MsZ**

5. Zo zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zápisnica.
6. Zápisnica sa vyhotoví do 5 pracovných dní od zasadnutia. Zápisnicu okrem primátora, prednostu a zapisovateľa podpisujú aj 2 overovatelia zápisnice. Zápisnica sa zverejní na webovom sídle mesta do 14 kalendárnych dní od konania zasadnutia MsZ. Zápisnicu nie je možné zverejniť, kým nie je podpísaná všetkými uvedenými osobami.



MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO V PODOLÍNCI

7. MsÚ organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia MsZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
8. Zo zasadnutia MsZ sa vyhotovuje obrazovo-zvukový záznam. Podľa technických možností sa zabezpečí aj priamy prenos zasadnutia na internet.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku môže prijať len mestské zastupiteľstvo.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastnia zasadnutia mestského zastupiteľstva, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením č. XX/2019 dňa 28.2.2019.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci schválený uznesením č. 7/2015, bod B/1 zo dňa 26.8.2015.

V Podolínci, XX.XX.2019

Mgr. Jaroslav Seman
primátor mesta