



# M E S T O V E Ľ K É K A P U Š A N Y

Mestský úrad, sídl. L.N.Tolstého č.1, 079 01 Veľké Kapušany

---

## Р О К О В А Ц Í П О Р И А Д О К

*Mestského zastupiteľstva vo Veľkých Kapušanoch*

Veľké Kapušany, 27. 1. 2011

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Všeobecné ustanovenia**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Veľkých Kapušanoch (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) v súlade s novelou zákona o obecnom zriadení č. 102/2010 Z. z. ustanovuje pravidlá rokovania a činnosti mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „nariadenie“) a uznesení mestského zastupiteľstva, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

#### **§ 2**

#### **Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

Mestské zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa štatútu mesta, nariadení mesta a podľa vnútorno-organizačných noriem schválených uznesením mestského zastupiteľstva.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva**

#### **§ 3**

#### **Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, prednosta MsÚ v súčinnosti s mestským úradom.
2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa spravidla prerokúvajú v príslušnej komisii.
3. Materiál predkladaný na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahuje:
  - a) názov materiálu,
  - b) dôvodová správa,
  - c) návrh na uznesenie
  - d) meno, funkciu predkladateľa,
  - e) samotný materiál,

f) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v doterajšom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,

g) stanoviská príslušných komisií mestského zastupiteľstva, ktoré prezentuje ich predseda,

h) údaje o tom, či pripomienky príslušných komisií MsZ boli do predkladaného materiálu predkladateľom zapracované. Ak neboli, je potrebné uviesť ich znenie a zdôvodnenie ich nezapracovania,

i) ak je predkladaný návrh nariadenia mesta alebo vnútoro-organizačná norma, musí materiál obsahovať paragrafové znenie návrhu,

j) obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.

#### **§ 4**

#### **Pripomienkové konanie k nariadeniu**

1. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto vyvesením v úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade v podateľni. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

2. V prípade živelnj pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnj pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je to potrebné na zabránenie škodám na majetku, postup podľa odseku 1. sa nepoužije.

3. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje samotnú pripomienku, údaje o tom, kto ju predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

4. Vyhodnotenie pripomienok musí byť predložené poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

#### **§ 5**

#### **Materiály**

1. Predkladať materiály a návrhy nariadení mestskému zastupiteľstvu môže podávať primátor mesta, poslanci MsZ, skupiny poslancov, komisie MsZ, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov MsÚ, náčelník mestskej polície, riaditelia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť.

2. Materiály sú predkladané mestskému zastupiteľstvu písomne v potrebnom počte výtlačkov alebo na požiadanie poslanca mu budú zaslané v elektronickej forme. Distribúciu návrhov zabezpečí mestský úrad.
3. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva doručuje poslancom MsÚ najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. V tej istej lehote budú materiály zverejnené aj na internetovej stránke mesta.
4. Návrhy materiálov v mestskom zastupiteľstve odôvodňuje predkladateľ.
5. Materiál, pri ktorom mestské zastupiteľstvo opakovane schválilo rovnaké uznesenie, resp. potvrdilo uznesenie z predchádzajúceho rokovania, môže byť do programu mestského zastupiteľstva zaradený najskôr 3 mesiace po jeho zasadnutí, na ktorom sa tak stalo, okrem prípadov riešených všeobecne záväzným predpisom.

## **§ 6**

### **Komisie mestského zastupiteľstva**

1. Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva. Aktívne sa podieľajú na príprave materiálov a kontrolách.
2. Iniciatívne návrhy, vyjadrenia a stanoviská komisií sa predkladajú v písomnej forme alebo elektronickej forme spracovateľovi materiálu najneskôr tri dni pred distribúciou materiálov.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

## **§7**

### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce, t. j. prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor mesta Veľké Kapušany, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Do zloženia sľubu primátora mesta riadi ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor a v prípade jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.
3. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Veľké Kapušany a odovzdá novozvoleným poslancom Mestského zastupiteľstva vo Veľkých Kapušanoch a primátorovi mesta Veľké Kapušany osvedčenia o zvolení.
4. Primátor a poslanci na ustanovujúcom zasadnutí skladajú sľub a svojimi podpismi zloženie sľubu potvrdia. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
5. Primátor a poslanci sa ujímajú svojej funkcie a začínajú vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

6. Po zložení sľubu a schválení programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestské zastupiteľstvo zvolí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu.
7. Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou vo Veľkých Kapušanoch.
8. Mandátová komisia overí či poslanci a primátor:
  - a) odovzdali osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou vo Veľkých Kapušanoch a zložili zákonom predpísaný sľub,
  - b) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora.
9. Mandátová komisia predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.

## **§ 8**

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, spravidla raz mesačne. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť tretiny poslancov o zvolenie zasadnutia mestského zastupiteľstva sa podáva do podateľne MsÚ v písomnej podobe s podpismi aspoň tretiny poslancov. Mestské zastupiteľstvo zasadá v zasadacej miestnosti Mestského úradu Veľké Kapušany.
2. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora 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. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia, v ďalšom priebehu zasadnutia program zasadnutia nie je možné meniť.
4. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta písomne, ako aj oznamom na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

## § 9

### Verejnost' na zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:

- 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.

2. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti za neverejné môže predložiť primátor a poslanci mestského zastupiteľstva.

3. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním.

4. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek občanovi.

## § 10

### Účasť iných osôb

1. Okrem poslancov mestského zastupiteľstva a primátora sa na celom zasadnutí zúčastňujú:

- a) prednosta mestského úradu,
- b) hlavný kontrolór,
- c) vedúci odborov mestského úradu,
- d) riaditelia príspevkových alebo rozpočtových organizácií mesta,
- e) riaditelia škôl so zriaďovateľskou pôsobnosťou mesta,
- f) zástupcovia iných organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto, alebo v týchto organizáciách ma majetkovú účasť,
- g) náčelník mestskej polície.

Ak sa niektorá z uvedených osôb nemôže zúčastniť zasadnutia mestského zastupiteľstva, poverí účasťou svojho zástupcu.

2. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.

## § 11

### **Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva**

Rokovacím dňom je spravidla posledný štvrtok s tým, že rokovanie sa začína o 15.00 hodine a pokračuje najdlhšie do 22.00 hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Primátor môže zvolať rokovanie mestského zastupiteľstva aj v inom termíne.

## § 12

### **Riadenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva riadi primátor, v prípade jeho neprítomnosti riadi zasadnutie zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zvolá predsedajúci do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva.
3. Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov mestského zastupiteľstva a mená tých, ktorí nie sú prítomní a dosiaľ sa neospravedlnili. Potom predsedajúci predloží návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej a pod.) a návrh programu rokovania.
4. Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice a oznámi ich mená poslancom mestského zastupiteľstva. Overovateľom zápisnice môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.
5. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb.
6. Ak predsedajúci počas zasadnutia pri zisťovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 15 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, preruší predsedajúci zasadnutie mestského zastupiteľstva s uvedením termínu pokračovania zasadnutia najneskôr v období do 14 dní. Na návrh poslanca alebo primátora môže mestské zastupiteľstvo rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.
7. Po uplynutí každej jeden a pol hodiny nepretržitého rokovania vyhlási predsedajúci prestávku s trvaním najmenej 10 minút. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, prestávka sa vyhlási ihneď po prijatí uznesenia.

## § 13

### **Program zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia schvaľuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedajúcim. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh poslanca alebo primátora navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať ani meniť.

2. Na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa body programu zaraďujú do častí:

- A. Otvorenie, voľby komisií, určenie overovateľov zápisnice
- B. Kontrola plnenia uznesení MsZ z predchádzajúceho zasadnutia,
- C. Ústna správa o činnosti komisií MsZ
- D. Všeobecne záväzné nariadenia, normy mesta, zmeny uznesení
- E. Hospodárenie mesta
- F. Majetkové, personálne a právne záležitosti mesta,
- G. Rôzne vrátane interpelácií poslancov
- H. Diskusia
- I. Záver

#### **§ 14**

#### **Volebná a návrhová komisia**

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov mestského zastupiteľstva, sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva.

2. Návrhová komisia sa volí najviac trojčlenná, návrh zloženia komisie predkladá primátor mesta v súčinnosti s mestským zastupiteľstvom v pomere 1: 2.

#### **§ 15**

#### **Voľba a odvolanie hlavného kontrolóra**

1. Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva hlavného kontrolóra mesta. Voľbu a odvolanie hlavného kontrolóra potvrdzuje formou uznesenia. Bez schválenia uznesenia sú voľba alebo odvolanie hlavného kontrolóra neplatné.

2. Mestské zastupiteľstvo volí hlavného kontrolóra na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.

3. Mestské zastupiteľstvo vyhlási deň konania voľby hlavného kontrolóra na úradnej tabuli a na internete najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra musí odovzdať svoju písomnú prihlášku najneskôr 14 dní pred dňom konania voľby na mestskom úrade. Súčasťou prihlášky je doklad o vzdelaní a odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace.

4. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, ešte na tej istej schôdzi vykoná



druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Akt volieb riadi volebná komisia. Mestské zastupiteľstvo volí hlavného kontrolóra v tajných voľbách.

5. Ak výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká spôsobom podľa § 18a ods. 8 písm. a), b) alebo d) zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vyhlási mestské zastupiteľstvo nové voľby hlavného kontrolóra tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie hlavného kontrolóra.

## § 16

### Rokovanie a rozprava

1. Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je štátny jazyk a maďarský jazyk. Ak vystúpi na zasadnutí občan, ktorý neovláda štátny jazyk, mestský úrad zabezpečí tlmočníka.

2. Pri prerokovávaní materiálu zaradeného do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva ako prvý vystúpi predkladateľ..

3. Po vystúpení predkladateľa predsedajúci k prerokovanému bodu rokovania otvorí rozpravu.

4. Do rozpravy o prerokovanej veci sa poslanci prihlasujú zdvihnutím ruky po otvorení rozpravy a len na vyzvanie predsedajúceho.

5. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania udeľí slovo po vystúpení poslancov. Ostatným účastníkom rokovania udeľí slovo po vystúpení poslancov. Ak v súvislosti s prerokovaným bodom programu požiada o slovo poslanec, slovo sa mu udeľí. Ak primátor poslancovi slovo neudeľí, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, to ďalej vedie zástupca primátora, ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

6. Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.

7. Poslanec alebo predkladateľ môže po podaní pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu navrhnúť prerušenie prerokovania veci až dovtedy, kým k nim nezaujme stanovisko komisia, ktorú určí mestské zastupiteľstvo.

8. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, primátor ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej vyzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.

9. Proti odňatiu slova môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

10. Rečníka nesmie nikto prerušovať, keď hovorí s výnimkou predsedajúceho.

11. Na otázky poslancu vznesené v rozprave odpovedá predkladateľ, prípadne iná osoba, ktorá má k predmetnej veci vzťah.

12. Predkladateľovi sa počas rozpravy udelí slovo, kedykoľvek o to požiada.

13. Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní mestského zastupiteľstva o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi.

14. Oznámenie podľa ods. 13 je poslanec povinný vykonať aj vtedy, ak ide o prerokovanie veci, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo politické hnutie, ktorého je členom, aj je mu táto skutočnosť známa.

## **§ 17**

### **Verejnosc' na rokovaní**

1. Občan môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu, ak sa prihlási do rozpravy a MsZ mu udelí slovo hlasovaním. Občan sa do rozpravy prihlasuje zdvihnutím ruky. Následne dáva predsedajúci o udelení slova hlasovať.

2. Ak občan navrhne uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať iba v prípade osvojenia si návrhu aspoň jedným poslancom. Občan môže v rozprave vystúpiť k danému bodu len jeden krát, vystúpenie môže trvať max. 5 min.

3. Vystúpeniu občana môže zamedziť mestské zastupiteľstvo hlasovaním, ak o to požiada niektorý z poslancov alebo primátor mesta a to v prípade nevhodného správania sa občana.

## **§ 18**

### **Stanoviská k materiálom**

Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokúvaným materiálom, alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, stanovisko prednostu mestského úradu, vedúcich odborov mestského úradu, referátov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

## **§ 19**

### **Poriadok na rokovaní**

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 na túto skutočnosť upozornil.

2. Proti vykázaniu z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

## **§ 20**

### **Procedurálny návrh**

1. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania vecí, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva (napr. ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) s výnimkou hlasovania o veci samej.

2. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac dve minúty.

3. Procedurálny návrh poslanec podáva zdvihnutím ruky počas rozpravy ešte pred hlasovaním.

4. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

## **§ 21**

### **Skončenie rozpravy**

1. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.

2. O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo aspoň jedného poslanca. Ak mestské zastupiteľstvo rozhodne o ukončení rozpravy, môžu poslanci odovzdať svoje pripomienky alebo námietky písomne zapisovateľke. Všetky pripomienky alebo námietky sa musia zapracovať do zápisnice zo zasadnutia MsZ.

## **§ 22**

### **Spôsob hlasovania na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.

2. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Hlasovania nemožno prerušiť.

3. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovaniu.

4. Hlasovanie je verejné a hlasuje zdvihnutím ruky.

5. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a ktorí nehlasovali.

6. Predseda volebnej komisie oznámi výsledky tajného hlasovania.

## **§ 23**

### **Pozmeňujúce návrhy**

1. Ak boli k návrhu písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch komisií má prednosť. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.

2. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.

3. V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch ako boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

## **§ 24**

### **Poslanecký návrh**

1. Poslanecký návrh je návrh poslanca mestského zastupiteľstva podaný ústne a písomne k prerokovávanej problematike, sformulovaný tak, aby sa o ňom dalo hlasovať.

2. Poslanecký návrh sa podáva prihlásením sa poslanca zdvihnutím ruky počas rozpravy ešte pred hlasovaním.

3. O poslaneckom návrhu sa hlasuje bez rozpravy.

## **§ 25**

### **Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva**

1. Uznesenie mestského zastupiteľstva obsahuje:

a) číslo uznesenia

b) odvolanie sa na príslušný bod programu ku ktorému je uznesenie,

c) vyjadrenie mestského zastupiteľstva k prerokovávanej problematike alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby:

➤ konštatuje,

➤ berie na vedomie,

➤ súhlasí,

➤ schvaľuje,

➤ odporúča,

➤ zriaďuje,

➤ zrušuje,

➤ vymenúva,

➤ odvoláva,

➤ vyhlasuje,

- ukladá,
- žiada,
- vydáva,
- poveruje,
- ustanovuje,
- MsZ môže podľa potreby použiť aj iné vyjadrenie.

2. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými vnútoro-organizačnými predpismi mestského zastupiteľstva (prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, riaditeľom mestom založených alebo zriadených právnických osôb).

3. Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom, vyhláškam ministerstiev, nariadeniam vlády ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, nariadeniami a ďalšími vnútoro-organizačnými normami mesta Veľké Kapušany.

4. Mestské zastupiteľstvo prijíma konkrétne uznesenie ku každému bodu zvlášť. Nie je možné prijať uznesenie k viacerým bodom alebo návrhom naraz.

## **§ 26**

### **Prijímanie a zverejňovanie uznesení a nariadení**

1. Nariadenia mesta prijímajú poslanci trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
2. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
3. Uznesenie mestského zastupiteľstva, jeho zmenu alebo zrušenie, poslanecký návrh procedurálny návrh prijímajú poslanci nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
4. Nariadenia mesta podpisuje primátor mesta. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta.
5. Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva sú zverejňované na internetovej stránke mesta, na úradnej tabuli a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade do desiatich dní odo dňa nadobudnutia ich účinnosti a sú distribuované elektronickou poštou občanom, ktorí o to písomne alebo elektronicky požiadali a najneskôr do siedmich dní odo dňa kedy o ne občan požiadal.
6. Návrhová komisia potvrdí správnosť uznesenia svojim podpisom.
7. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručujú elektronicky:
  - a) primátorovi mesta,

- b) poslancom mestského zastupiteľstva,
- c) hlavnému kontrolórovi,
- d) náčelníkovi mestskej polície,
- e) prednostovi mestského úradu,
- f) vedúcim odborov a referátov mestského úradu,
- g) riaditeľom mestom založených alebo zriadených právnických osôb,
- h) ďalším subjektom sa poštou alebo osobným prevzatím doručujú len tie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktoré sa ich priamo dotýkajú, t.j. pokiaľ zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením.

## **§ 27**

### **Zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil schôdzu, zloženie návrhovej komisie, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave vrátane obsahu ich vystúpenia a aký bol výsledok hlasovania.
2. Do zápisu alebo záznamu o rokovaní je povinné zaznamenať oznámenie osobného záujmu poslanca na rokovaní mestského zastupiteľstva, na ktorom sa vykonalo oznámenie.
3. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 14 dní od jeho uskutočnenia.
4. Zápisnicu podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovatelia.
5. Zvukový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva najmenej po dobu piatich rokov.
6. Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na odbore administratívnom a organizačnom MsÚ vo Veľkých Kapušanoch.
7. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
8. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá vedúci odboru organizačného a administratívneho.

## **§ 28**

### **Účasť poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva. Neúčasť na rokovaní mestského

zastupiteľstva ospravedlňuje poslanec vopred primátorovi mesta, resp. zástupcovi primátora. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

2. Oneskorený príchod na zasadnutie mestského zastupiteľstva ako aj predčasný odchod zo zasadnutia poslanec ospravedlňuje predsedajúcemu. Zapisovateľ tieto skutočnosti zaznamená v zápisnici zo zasadnutia MsZ.

3. Pre poslancov mestského zastupiteľstva sú v rokovacej miestnosti vyhradené osobitné miesta. Za predsedníckym stolom sú vyhradené miesta pre primátora, zástupcu primátora a prednostu mestského úradu.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **Kontrolná činnosť a poslanske interpelácie**

#### **§ 29**

#### **Interpelácie**

1. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu.

2. Poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu mestského úradu, vedúcich odborov mestského úradu a referátov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.

3. Interpelácia sa podáva písomne primátorovi mesta najneskôr tri dni pred konaním zasadnutia MsZ, ktorý ju postúpi interpelovanému. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.

4. Interpelovaný, ak je schopný dať kvalifikovanú odpoveď na interpeláciu, urobí tak na najbližšom zasadnutí MsZ, ak si interpelácia vyžaduje zložitejšie a časovo náročnejšie vysvetlenie interpelovaný odpovie písomne do desiatich dní odo dňa interpelácie.

5. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.

6. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu, sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo k nej môže zaujať stanovisko uznesením.

7. Poslanec je na požiadanie povinný dať občanovi odpoveď o svojej činnosti ako aj o činnosti MsZ.

**PIATA ČASŤ**  
**Zmeny v členstve mestského zastupiteľstva a jeho orgánov**

**§ 30**  
**Zánik a zmena mandátu poslanca**

1. Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone.
2. Ak sa uvoľní mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva, ale nebol zvolený za poslanca. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo.
3. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva primátor odovzdá danému náhradníkovi osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Náhradník na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora mesta.

**§ 31**  
**Zánik členstva v orgánoch mestského zastupiteľstva**

Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov odvolať predsedov a členov komisií. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho člen si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútorno-organizačnými predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom.

**ŠIESTA ČASŤ**  
**Záverečné ustanovenia**  
**§ 32**

1. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnom postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
2. Poslanci MsZ sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom MsZ a dôsledne ho dodržiavať.
3. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Veľkých Kapušanoch nadobúda účinnosť 15 dní po schválení MsZ uznesením č. 16 zo dňa 27. 1. 2011.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Veľkých Kapušanoch zo dňa 1. 1. 2008.

Vo Veľkých Kapušanoch, dňa 27. 1. 2011

Mgr. Peter Petrikán  
primátor mesta