

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Lipanoch

Čl.1. Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Lipanoch (ďalej len „MsZ“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení MsZ, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

Čl.2. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1) Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

2) Zvolený primátor mesta a zvolení poslanci MsZ skladajú na prvom zasadnutí sľub. Sľub prečíta primátor a jeden zo zvolených poslancov. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát. Primátor mesta a poslanci MsZ potom potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.

3) Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov MsZ sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení a 3 členov návrhovej komisie.

4) MsZ na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.

Čl.3. Poverenie zástupcu primátora a voľba mestskej rady

1) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec. Zástupca primátora je členom mestskej rady. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.

2) Mestská rada je 3 členná a zohľadňuje zastúpenie politických strán, hnutí a nezávislých poslancov (ďalej len strán) v mestskom zastupiteľstve. Za člena rady môže kandidovať každý poslanec MsZ. Mestský úrad pripraví hlasovací lístok na voľbu členov rady s určeným počtom členov rady, ktorý zohľadňuje zastúpenie politických strán, hnutí a nezávislých poslancov (ďalej len strán) v mestskom zastupiteľstve. Poslanci, ktorí sa rozhodnú nekandidovať za členov rady, to pred voľbou prehlásia, čo bude zaznamenané do zápisnice. Zastupiteľstvo potom tajným hlasovaním volí mestskú radu na celé funkčné obdobie. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali za jednotlivú stranu najvyšší počet hlasov. V prípade rovnosti počtu hlasov sa uskutoční medzi poslancami s rovnakým počtom hlasov ďalšie kolo volieb.

Čl.4. Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1) Zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta. Zasadnutie MsZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zavolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ.

2) Primátor zároveň určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a v súčinnosti s mestskou radou navrhne jeho program.

3) MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.

4) Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje mimo plánu zasadnutí MsZ, zvyčajne na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí, pri slávnostných príležitostiach alebo ak o to písomne požiadajú aspoň 1/3 poslancov MsZ. Primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na prerokovanie.

5) Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ a na webovom sídle mesta.

Čl.5. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1) Ku každému bodu navrhovaného programu sa spravidla pripravujú písomné materiály a odborné podklady.

2) Materiály a odborné podklady na zasadnutie MsZ pripravujú jednotlivé oddelenia mestského úradu, komisie zastupiteľstva, hlavný kontrolór mesta, mestská polícia a vyzvané inštitúcie pôsobiace v meste (ďalej len „spracovateľ“).

3) Každý materiál je vyhotovený v písomnej forme a musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, ak je potrebné vyjadrenie komisie alebo rady, tak ich stanovisko, odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsZ.

4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, uzneseniami MsZ a ďalšími normami mesta. Pre zabezpečenie dôkladnej a efektívnej prípravy materiálov platí všeobecná povinnosť súčinnosti funkcionárov, poslancov a pracovníkov mesta s poslancami, ako i členov jednotlivých komisií. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.

5) Pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ sa doručujú všetkým poslancom najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia. Pozvánky sa doručujú vždy v písomnej, materiály zastupiteľstva v elektronickej forme. Mimoriadne je možné predložiť materiály v písomnej forme priamo na zasadnutí MsZ, ale len so súhlasom poslancov v úvode zasadnutia pri prerokovaní návrhu programu zasadnutia MsZ.

6) Primátor prerokuje návrh programu zasadnutia zastupiteľstva v mestskej rade.

7) Primátor mesta na prerokovanie niektorých bodov programu, ktoré si vyžadujú poznať predbežné stanovisko poslancov, môže zavolať pracovné stretnutie poslancov. Jeho závery sú potom odporúčaním pre prípravu podkladov na rokovanie zastupiteľstva.

Čl.6. Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1) Zasadnutie zastupiteľstva je zásadne verejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

2) Zasadnutie MsZ vedie primátor mesta, ktorý môže poveriť vedením počas jeho neprítomnosti zástupcu primátora (ďalej len „predsedajúci“).

3) V úvode zasadania zastupiteľstva primátor:

- oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov, poslanec je povinný ospravedlniť svoju neúčast' primátorovi pred rokovaním zastupiteľstva a to telefonicky alebo písomne,
- určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice,
- navrhne 3 člennú návrhovú komisiu, ktorú schvaľuje zastupiteľstvo,
- primátor, alebo iný člen rady informuje zastupiteľstvo o činnosti rady od posledného zasadania zastupiteľstva,
- informuje zastupiteľstvo o svojich aktivitách a uskutočnených služobných cestách,
- vyzve hlavného kontrolóra, aby uskutočnil kontrolu uznesení,
- predloží program rokovania na schválenie, ktorý môže byť na návrh primátora alebo poslanca doplnený alebo zmenený.

4) MsZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.

5) Na prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na schválenie prevodu majetku v prípadoch hodných zreteľa a prenechanie majetku do nájmu v prípadoch hodných osobitného zreteľa je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Ak bol výkon uznesenia obecného zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Na zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra, na schválenie zmluvy o medziobecnej spolupráci a zmluvy o združení obcí je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

6) Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ, alebo ak MsZ počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie MsZ. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

7) Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. O prerokovávanom materiáli po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.

8) Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predseda samosprávneho kraja, poslanec MsZ, prednosta úradu alebo hlavný kontrolór, predsedajúci mu udelí slovo. V prípade, že primátor neudelí slovo, stráca právo viesť rokovanie a rokovanie ďalej vedie zástupca primátora, prípadne iný poslanec poverený zastupiteľstvom. Ak o slovo požiadajú ktorýkoľvek obyvateľ mesta, slovo sa mu udelí po súhlase zastupiteľstva.

9) Poslanec má právo navrhnúť doplnenie návrhu programu zasadnutia pred jeho schválením v zastupiteľstve za predpokladu, že predloží predsedajúcemu, prítomným poslancom a zapisovateľovi návrh bodu programu v písomnej podobe. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy. Poslanec predloží pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh v písomnej forme predsedajúcemu v úvode zasadnutia zastupiteľstva alebo počas rokovania bodu, ku ktorému sa pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vzťahuje. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.

10) Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.

11) Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže dať aj poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie, pričom poslanci prihlásení do diskusie pred jej ukončením svoje vystúpenia uskutočnia.

Čl.7. Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1) MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním zdvihnutím ruky.

2) Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.

3) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. 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.

Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, o tých návrhoch sa už nehlasuje. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh môže byť schválený len vtedy, ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

4) Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsZ.

5) Informácie z hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ a sú samostatným dokumentom.

Čl.8. Interpelácie

1) Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem mesta.

2) Poslanec môže interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Ďalej je poslanec oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.

3) Interpelácia a požadované vysvetlenie sa podáva ústne alebo písomne predsedajúcemu. Písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľovi.

5) Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie je povinný odpovedať buď ústne priamo na rokovaní MsZ alebo písomne do 30 dní od požiadania interpelovanému poslancovi a primátorovi.

Čl.9. Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1) Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia a hlasovanie poslancov.

2) V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, program zasadnutia s doplnkami, diskusiu k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania.

- 3) Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.
- 4) Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 dní a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu a overovateľa.
- 5) Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí MsZ a výsledky hlasovania.
- 6) Uznesenie z rokovania zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli. Uznesenie, zápisnica, hlasovanie poslancov ako aj materiály zastupiteľstva sú zverejňované na webovej stránke mesta. Originály sú k dispozícii k nahliadnutiu na sekretariáte MsÚ.
- 7) Kontrolu uznesenia vykonáva hlavný kontrolór na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva predložením správy o plnení uznesení MsZ. Výnimkou sú slávnostné zasadnutia MsZ a zasadnutia mimo schváleného plánu zasadnutí.

Čl.11. Komisie MsZ

1) V súlade so zákonom o obecnom zriadení, zriaďuje zastupiteľstvo komisie. MsZ zriaďuje komisie spravidla na ustanovujúcom zasadnutí. Pri zriadení komisie volí MsZ ich členov z radov poslancov a ďalších osôb. MsZ vymedzuje zloženie a úlohy komisií. MsZ volí členov komisie tak, aby v každej komisii bol aspoň jeden poslanec MsZ. Predsedom komisie môže byť len poslanec MsZ. Zastupiteľstvo môže pri zriaďovaní komisie určiť aj tajomníka komisie, ktorý má hlas poradný a ktorý zabezpečuje jej administratívu. Komisie zodpovedajú za svoju činnosť zastupiteľstvu. MsZ schvaľuje každoročne plán činnosti komisií na kalendárny rok a berie na vedomie správu o činnosti komisií za predchádzajúci kalendárny rok. Správu predkladá tajomník komisie po schválení predsedom komisie. Na rokovaní komisie môže byť prítomný s hlasom poradným ktorýkoľvek poslanec MsZ, kontrolór, primátor mesta, prednosta MsÚ a pracovník MsÚ, ktorému kompetenčne prislúcha daná problematika. Ak komisia zaujala v zmysle svojej pôsobnosti stanovisko k prejednávanému programu zastupiteľstva, poslanci sa s ním musia pred hlasovaním oboznámiť. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa na jej rokovaní zúčastňuje nadpolovičná väčšina jej riadnych členov.

Čl.12. Záverečné ustanovenia

- 1) V prípadoch neupravených týmto rokovacím poriadkom, v nejasných, sporných prípadoch prináleží rozhodovanie MsZ.
- 2) Tento rokovací poriadok je záväzný a môže ho meniť na návrh poslanca alebo primátora len MsZ. Na zmenu rokovacieho poriadku je potrebný súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov.
- 3) Úprava rokovacieho poriadku bola prerokovaná a schválená na 4. zasadnutí MsZ v Lipanoch dňa 24.01.2019 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Lipanoch 24. 01. 2019

Ing. Vladimír Jánošík, v.r.
primátor mesta