

Dôvodová správa

k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach

A. Všeobecná časť

Predkladaný návrh Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Košiciach je rekodifikáciou, ktorou sa zrušuje doterajší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva prijatý uznesením mestského zastupiteľstva č. 858/2009 v znení uznesenia mestského zastupiteľstva č. 1246/2010.

Jeho cieľom je vytvoriť taký Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Košiciach (ďalej len „rokovací poriadok“), ktorý na základe 24 ročnej praxe vytvorí podmienky na bezproblémové a efektívne rokovanie mestského zastupiteľstva a na prijímanie správnych rozhodnutí, ktoré sú základným predpokladom pre úspešné plnenie samosprávnych úloh mesta i prenesených úloh štátnej správy.

Pri spracovaní návrhu sa dbalo na eliminovanie doterajších chýb a na vytvorenie prehľadného predpisu, ktorý bude konformný s Ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými predpismi i ostatnými vnútornými predpismi mesta. Preto neobsahuje ustanovenia, ktoré upravujú zákony alebo vnútorné normy mesta (napríklad postavenie a pôsobnosť orgánov mesta a ich pomocných orgánov a pod.). Je venovaný výhradne príprave návrhov predkladaných na rokovania mestského zastupiteľstva a úprave rokovania až do výsledného spracovania agendy všetkých materiálov.

B. Osobitná časť

Prvá časť rokovacieho poriadku je venovaná úvodným ustanoveniam,

§ 1 ozrejmuje účel rokovacieho poriadku

§ 2 sa v

ods. 1 venuje vysvetleniu základných pojmov. Sú tu rozlíšené pojmy

- „ustanovujúce zasadnutie“
- „zasadnutie mestského zastupiteľstva“ – ktoré zahŕňa celý priebeh zasadnutia od jeho otvorenia, cez schválenie programu rokovania, rokovanie o jednotlivých bodoch programu až po ukončenie zasadnutia. Úprava zasadnutia začína v štvrtej časti prvou hlavou (§ 16) a končí piatou hlavou (§ 40) ukončením zasadnutia.
- lehoty určené na doručovanie návrhov, resp. jednotlivých materiálov na rokovania od prípravnej fázy až po doručovanie návrhov na rokovanie mestského zastupiteľstva.

ods. 2 a ods. 3 venuje ozrejmeniu, že predmetom úpravy rokovacieho poriadku nie je sú veci spadajúce do úpravy zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Druhá časť rokovacieho poriadku je venovaná ustanovujúcemu zasadnutiu.

§ 3 vymedzuje základné úlohy ustanovujúceho zasadnutia.

§ 4 sa podrobne venuje príprave ustanovujúceho zasadnutia tak, aby bola zabezpečená bezproblémová príprava aj v prípade vzniku osobitných situácií, ktoré sa môžu vyskytnúť či už z objektívnych príčin alebo subjektívnych príčin.

§ 5, 6 a 7 sú venované zvolávaniu ustanovujúceho zasadnutia, vypracovaniu programu ustanovujúceho zasadnutia a priebehu ustanovujúceho zasadnutia a určuje riešenia aj v osobitných prípadoch.

Upozorňujeme na:

§ 7 ods. 12: Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len „komisie“), vymedzenie náplne ich práce a voľbu ich predsedov a členov. Mestské zastupiteľstvo môže určiť minimálny a maximálny počet členov komisií. - Je vhodné, ak by bol určený minimálny a maximálny počet členov komisií ešte na ustanovujúcom zasadnutí a možno to chápať ako prejav stability a objektívnosti aj v prípade budúcich zmien v obsadení komisií počas celého volebného obdobia.

§ 7 ods. 13: Ak nie je pripravený niektorý z návrhov podľa ods. 11 a 12 alebo o niektorom z nich nebolo rozhodnuté na ustanovujúcom zasadnutí, návrh sa predloží na ďalšie zasadnutie mestského zastupiteľstva. – rieši sa tu situácia, ku ktorej dochádza bežne, že poslanci na ustanovujúcom zasadnutí ešte nemajú pripravené návrhy, najmä personálne obsadenie jednotlivých komisií. Návrhy preto predložia na ďalšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.

§ 8 upravuje voľby členov mestskej rady a predsedov a členov komisií.

Ods. 1: Na začiatku volieb členov mestskej rady a volieb predsedov a členov komisií, mestské zastupiteľstvo určí spôsob volieb – verejné alebo tajné. Ak nebol určený počet členov komisií na ustanovujúcom zasadnutí podľa § 7 ods. 12 druhá veta, mestské zastupiteľstvo pred voľbou určí minimálny a maximálny počet členov komisií alebo určí, že počet členov komisií nie je obmedzený. – Spôsob volieb aj počet volených členov komisií musí byť výslovne určené, ako základná podmienka volieb a hlasovania podľa nasledujúcich odsekov.

Ods. 2: Návrhy kandidátov na členov mestskej rady, okrem tých, ktorým členstvo v mestskej rade vzniká zo zákona¹⁾, predkladajú poslanci. - Zo zákona vzniká členstvo v mestskej rade námestníkom primátora.

Ods. 3: Kandidátov na predsedov komisií navrhujú poslanci zo svojich radov, pokiaľ osobitný predpis neurčuje inak³⁾. Návrh na členov komisií predkladajú predsedovia komisií. Návrh na člena komisie, ktorý nie je poslancom musí okrem mena a priezviska obsahovať aj trvalé bydlisko, telefónne číslo, prípadne ďalšie nevyhnutné údaje, potrebné na identifikovanie kandidáta. - poznámka pod čiarou k odkazu 3 uvádza napríklad ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zákona č. 545/2005 Z. z., kedy sa členovia komisie podľa tohto zákona určujú ináč.

Ods. 4: Ak sa voľby členov mestskej rady alebo voľby predsedov a členov komisií konajú tajným hlasovaním, na hlasovacom lístku sa uvedú všetci kandidáti v abecednom poradí. Ak je určený maximálny počet kandidátov, ktorí sa volia, poslanec môže vyznačiť zakrúžkovaním maximálne určený počet kandidátov. Ak maximálny počet kandidátov nie je určený, poslanec môže vyznačiť zakrúžkovaním ľubovoľný počet kandidátov. Neplatný je hlasovací lístok, na ktorom je vyznačený väčší počet kandidátov než je určený maximálny počet a lístok bez vyznačenia kandidátov zakrúžkovaním. Členmi mestskej rady alebo predsedom a členmi komisií s určeným maximálnym počtom členov sa stanú kandidáti s najväčším počtom hlasov. Pri rovnosti hlasov kandidátov sa postupujúci kandidát určí

žrebovaním. Členmi komisií, ktorých maximálny počet nie je určený, sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Ods. 5: Ak sa voľby členov mestskej rady alebo voľby predsedov a členov komisií konajú verejným hlasovaním, o jednotlivých kandidátoch sa hlasuje osobitne v abecednom poradí. Členmi mestskej rady alebo predsedom a členmi komisií s určeným maximálnym počtom členov sa stanú kandidáti s najväčším počtom hlasov. Členmi komisií, ktorých maximálny počet nie je určený sa stávajú kandidáti s nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Ods. 6: Ustanovenia tohto paragrafu sa primerane použijú počas celého volebného obdobia na voľby členov mestskej rady, predsedov komisií, členov komisií a zástupcov mesta v orgánoch právnických osôb založených mestom, alebo v ktorých je mesto spoločníkom alebo akcionárom. – Týmto sa ustanovuje „volebný poriadok“ pre všetky budúce voľby do pomocných orgánov mestského zastupiteľstva počas celého volebného obdobia.

Ods. 7: Funkčné obdobie mestskej rady, a komisií sa končí zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva. Tým končí aj funkčné obdobie ich jednotlivých doterajších členov a predsedov komisií. – toto ustanovenie má význam pre jasné ozrejenie ukončenia funkčného obdobia nielen pomocných orgánov mestského zastupiteľstva, ale aj ich členov, ktoré vyplýva z § 11 ods. 1 tretia zákona 369/1990 Zb.

Tretia časť príprava zasadnutí

Prvá hlava – príprava návrhov na rokovanie

§ 9 je venovaný spracovávaniu návrhov a postupu ich prípravy

Ods. 1: Na zasadnutie môžu byť predkladané len návrhy na rokovanie, ktoré sú

- a) v pôsobnosti samosprávy mesta určené v § 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení alebo osobitnými predpismi,
- b) v pôsobnosti mestského zastupiteľstva určené v § 10 ods. 3 zákona č. 401/1990 Zb. o meste Košice,
- c) odborne a legislatívne spracované. - Tu sú určené základné podmienky, ktoré určujú čo vlastne môže byť predmetom návrhu aj predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Tieto podmienky vyplývajú zo zákona 369/1990 Zb. Ich dodržanie je zárukou, že návrh je legitímny.

Ods. 2: Návrh predkladaný na rokovanie musí byť spracovaný na základe vecne overených informácií a v súlade s Ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a predpismi mesta, vo vzájomnej nadväznosti.

Ods. 3: Záväzné obsahové a formálne náležitosti vypracovávaných návrhov normatívnych aktov schvaľovaných mestským zastupiteľstvom určujú Legislatívne pravidlá tvorby normatívnych aktov mesta. Tieto sa primerane použijú aj na iné návrhy, o ktorých rokuje mestské zastupiteľstvo. – Spracovaním návrhov v súlade s legislatívnymi postupmi je daná istota, že budú zrozumiteľné, vecne správne a nebudú odporovať iným predpisom, vonkajším aj vnútorným.

Ods. 4: Návrh, ktorého predmetom je všeobecne záväzné nariadenie alebo základný predpis mesta, musí byť predložený najneskôr 10 týždňov pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva podľa ods. 5, na ktoré má byť predložený na odborné posúdenie, ktoré vykonávajú príslušné odborné útvary mesta (vecne príslušné oddelenie). Ak návrh zahŕňa viacero právnych oblastí alebo problematik, alebo ak je osobitným predpisom určený záväzný postup (napr. prerokovanie s inými orgánmi verejnej správy, verejná diskusia, referendum a pod.) 10 týždňová lehota sa začína až po ukončení postupov určených osobitným predpisom. – Určená lehota je potrebná na spracovanie kvalitného návrhu, ktorý bude zodpovedať podmienkam určeným v predchádzajúcich odsekoch. Ak sú určené záväzné

postupy napríklad podľa § 20 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, podľa § 24a zákona č. 569/2007 Z. z. o geologických prácach a pod. musia byť ukončené tieto záväzné postupy, až potom môže byť návrh zaradený na program mestského zastupiteľstva. Ich nedodržanie je vážnou právnou prekážkou.

Ods. 5: Zasadnutia mestskej rady a mestského zastupiteľstva sú plánované na polročné obdobie a zverejňované najneskôr mesiac pred plánovaným polrokom. Súčasťou plánu sú aj termíny uzávierok návrhov predkladaných do mestskej rady a mestského zastupiteľstva a termíny zverejňovania návrhov na internetovej stránke mesta. Tieto termíny možno skrátiť v prípade mimoriadnych zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva.

Ods. 6: Príslušné odborné útvary, a prípade poslanceckých návrhov príslušní poslanci, sú spracovateľmi návrhov a zodpovedajú za obsahovú a formálnu stránku návrhu.

Ods. 7: Predkladateľom návrhov na rokovanie o normatívnych aktoch a najdôležitejších dokumentoch v pôsobnosti samosprávy mesta je spravidla primátor. V ostatných veciach môžu byť predkladateľmi námestníci primátora v rozsahu písomných poverení určených primátorom. Pri poslanceckých návrhoch je prekladateľom príslušný poslanec. Návrhy môže predkladať aj hlavný kontrolór mesta vo veciach určených zákonom. Náčelník mestskej polície je predkladateľom správ o činnosti mestskej polície. - Je tu ozrejmene, kto môže byť predkladateľom návrhov, resp. iných dokumentov, vyplývajúcich zo zákona.

Tretia časť

Druhá hlava

§ 10 upravuje prerokovanie návrhov primátorom a mestskou radou.

Ods. 1: Návrhy spracované podľa § 9 predloží spracovateľ na posúdenie primátorovi pred uzávierkou návrhov do mestskej rady, v lehotách určených kanceláriou primátora. Keďže pre poslancov nie je smerodajný termín uzávierky materiálov predkladaných Porade primátora, pre predloženie poslanceckého návrhu je určený osobitný termín, dva týždne pred plánovaným zasadnutím mestskej rady.

Ods. 2: Primátor môže rozhodnúť, že návrh, ktorý nespĺňa náležitosti určené v § 9, nebude zaradený na zasadnutie mestského zastupiteľstva. - Týmto ustanovením sa má zabezpečiť, aby návrh ktorý nie je dostatočne pripravený, nebol zaradený do ďalšieho procesu.

Ods. 3: Ak už bol poslancecký návrh zaradený do programu mestskej rady alebo do programu mestského zastupiteľstva, nemôže byť stiahnutý bez súhlasu príslušného poslanca.

Ods. 4: Ak je návrh zaradený na zasadnutie mestskej rady, spracovateľ doručí návrh spolu s návrhom na uznesenie príslušnému odbornému útvaru mesta najneskôr v lehote uzávierky návrhov do mestskej rady (§ 9 ods. 5). Na krycom liste návrhu pripravenom na rokovanie mestskej rady musí byť označený názov návrhu, označenie predkladateľa a spracovateľa návrhu a ich podpisy, dátum zasadnutia mestskej rady, na ktoré má byť návrh predložený na rokovanie a číslo spisu. – Určuje sa záväzný postup a náležitosti návrhu, ktorý postupuje na rokovanie mestskej rady.

Ods. 5: Príslušný odborný útvar skontroluje, či predložený návrh spĺňa formálne náležitosti. Ak návrh nebol spracovaný podľa tohto rokovacieho poriadku, je vrátený spracovateľovi na vykonanie potrebnej úpravy.

Ods. 6: Na zasadnutie mestskej rady sa nepredkladajú správy hlavného kontrolóra, správy náčelníka mestskej polície o činnosti mestskej polície, návrhy na verejné ocenenia mesta a správa o odpovediach na interpelácie a dopyty poslancov.

Ods. 7: Po zaradení návrhu na zasadnutie mestskej rady sa už nemôžu vykonávať zmeny alebo doplnenia návrhu, okrem prípadu uvedeného v odseku 8, do návrhu môžu byť zapracované pripomienky mestskej rady. Inak môže byť vykonaná len oprava zjavných chýb v písaní.

Ods. 8: Mestská rada návrhy prerokuje a svoje stanovisko predloží mestskému zastupiteľstvu. Pripomienky mestskej rady môžu byť ešte zapracované do návrhu.

Ods. 9: Z prerokovaných návrhov primátor zostaví program zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktorý sa zároveň zverejní obvyklým spôsobom.

Ods. 10: Spracovateľ návrhu zabezpečí predloženie návrhu zaradeného do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva v termíne určenej uzávierky návrhov do mestského zastupiteľstva. Na krycom liste návrhu pripravenom na zasadnutie mestského zastupiteľstva musí byť označený názov návrhu, označenie predkladateľa a spracovateľa návrhu a ich podpisy, dátum zasadnutia mestského zastupiteľstva, na ktoré má byť návrh predložený a číslo spisu.

§ 11 upravuje prerokovanie návrhov v komisiách

Ods. 1: Termín a program zasadnutia komisie určuje predseda komisie spolu so sekretárom komisie. Sekretára komisie si vyberá predseda komisie na základe odporúčania riaditeľa magistrátu z radov pracovníkov magistrátu. Sekretár zabezpečuje organizačné veci a agendu komisie až do zaarchivovania. Za prácu v komisii sekretárovi komisie prislúcha odmena, ktorej výšku určuje riaditeľ magistrátu.

Ods. 2: Komisie prerokujú návrhy, ktoré vecne patria do ich pôsobnosti, alebo ktoré navrhne pri zostavovaní programu zasadnutia predseda komisie alebo člen komisie, ak je návrh doručený sekretárovi komisie najneskôr pred odoslaním pozvánky na zasadnutie komisie. Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

Ods. 3: Zasadnutie komisie sa musí konať najneskôr na piaty deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, aby vyjadrenia komisií k predloženým návrhom, prípadne vyhodnotenie pripomienkového konania určeného zákonom mohli byť doručené poslancom v zákonom stanovenej lehote. – lehota na rokovanie komisie musí byť určená tak, aby mohli byť vykonané aj následné kroky v lehotách určených zákonom.

Ods. 4: Zasadnutia komisie sú neverejné, ak komisia na základe vopred doručeného oznámenia o účasti na jej zasadnutí nerozhodne inak. Zasadnutia komisie sa môže zúčastniť aj poslanec, ktorý nie je členom komisie. V takom prípade to poslanec oznámi vopred sekretárovi komisie. – Toto ustanovenie umožňuje účasť na rokovaní komisie.

Ods. 5: Zasadnutie komisie vedie predseda komisie a v čase jeho neprítomnosti ním určený člen komisie - poslanec; ak predseda neurčil predsedajúceho, komisia zvolí predsedajúceho z prítomných členov komisie – poslancov.

Ods. 6: Rozhodnutie komisie je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Sekretár komisie vyhotoví zápisnicu o rokovaní komisie tak, aby závery komisie mohli byť včas spracované a doručené poslancom (§ 12). Zápisnicu komisie podpisuje ten, kto komisii predsedal.

Ods. 7: Okrem zániku členstva v komisii podľa § 8 ods. 7, dochádza k zániku členstva predsedu alebo člena komisie aj

- a) písomným vzdaním sa členstva, doručeným magistrátu a to dňom doručenia písomného vzdania sa funkcie,
- b) odvolaním mestským zastupiteľstvom,
- c) z dôvodov, keď dôjde k zániku poslaneckého mandátu podľa osobitného predpisu¹⁾; to sa vzťahuje primerane aj na členov komisií - neposlancov. – Sú tu upravené všetky možnosti ukončenia členstva v komisii.

Tretia časť**Tretia hlava**

§ 12 obsahuje spoločné ustanovenia k prvej a druhej hlave

Ods. 1: Vyjadrenia mestskej rady, komisií, stanovisko hlavného kontrolóra a Rady starostov, prípadne stanovisko spracovateľa k ich vyjadreniam, ak sú doručené, sú zverejnené pre poslancov v elektronickej forme najneskôr deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Ods. 2: Ustanovenia prvej a druhej hlavy tretej časti sa vzťahujú aj na poslanecké návrhy a na návrhy predkladané z podnetu verejnosti (napr. na základe petície a pod).

Tretia časť

Štvrtá hlava je venovaná podrobnej úprave zvolávania zasadnutí mestského zastupiteľstva.

§ 13 je venovaný zostavovaniu a príprave návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Ods. 1: Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „program“) zostavuje primátor a v čase neprítomnosti primátora ním poverený námestník²⁾, z doručených návrhov na rokovanie.

Ods. 2: Návrh programu sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na internetovej adrese mesta najmenej tri dni pred jeho zasadnutím.

§ 14 je venovaný podrobnej úprave zvolávaniu zasadnutia aj za neštandardných okolností.

Ods. 1: Zasadnutie zvoláva podľa určeného plánu rokovaní (§ 9 ods. 6) primátor.

Ods. 2: Primátor zvolá zasadnutie aj ak o to požiada aspoň tretina poslancov doručením návrhu na rokovanie do podateľne magistrátu. V žiadosti musí byť uvedené čo navrhujú prerokovať s odôvodnením, prečo nemôže byť návrh zaradený na zasadnutie v plánovaných termínoch.

Ods. 3: V odôvodnených prípadoch môže zasadnutie mimo určeného plánu zvolať aj primátor. V týchto prípadoch a v ďalších osobitných prípadoch sa zvolávanie a rokovanie riadi podľa osobitného predpisu. Takéto situácie upravuje § 12 v ods. 1 až 6 zákona č. 369/1990 Zb.

§ 15 je venovaný zabezpečeniu účasti na zasadnutiach a určeniu, kto sa zasadnutí zúčastňuje.

Ods. 1: Zasadnutia sa zúčastňujú primátor, námestníci primátora a poslanci. Zasadnutia sa zúčastňujú aj riaditeľ magistrátu a hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným.

Ods. 2: Na zasadnutia sú pozývaní predseda Rady starostov, starostovia mestských častí, štatutárne orgány právnických osôb zriadených mestom, vedúci pracovníci magistrátu, spracovatelia predkladaných návrhov a ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na prerokovaní návrhov je potrebná alebo vyplýva z osobitných predpisov.

Ods. 3: Na zasadnutie môžu byť pozvané aj ďalšie osoby, najmä významné osobnosti verejného života, zástupcovia verejnej správy a pod.

Ods. 4: Pozvánka na zasadnutie sa spolu s návrhom programu zasadnutia a spracovanými návrhmi na rokovanie zverejňuje na internetovej adrese mesta a doručí sa najneskôr 12 dní pred zasadnutím všetkým, ktorí sa majú zúčastniť na zasadnutí podľa predchádzajúcich odsekov; v odôvodnených prípadoch sa zasielajú v písomnej forme.

Štvrtá časť - priebeh zasadnutí

Prvá hlava obsahuje všeobecné ustanovenia

§ 16 upravuje verejnosť zasadnutí

Ods. 1: Zasadnutia sú zásadne verejné, ak osobitný predpis neurčuje inak. – odkazuje sa tu napríklad na § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb.

Ods. 2: Účasť verejnosti na zasadnutiach sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených pre verejnosť.

§ 17 upravuje zasadací poriadok a zabezpečenie disciplíny v rokovacej sále.

Ods. 1: Poslanci zasadajú oddelene od ostatných účastníkov rokovania v radoch vytvorených podľa politickej príslušnosti na určených miestach podľa abecedného poriadku. Takto vytvorené rady kolujú, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

Ods. 2: Za predsedníckym stolom sedí predsedajúci, námestníci primátora, hlavný kontrolór mesta a riaditeľ magistrátu.

Ods. 3: Zúčastnení starostovia mestských častí sedia oddelene na určených miestach.

Ods. 4: Pozvaní hostia a čestní občania mesta zaujímajú miesta v osobitne vyhradenom rade alebo za predsedníckym stolom, ak sú k tomu vyzvaní predsedajúcim.

Ods. 5: Zástupcovia masmédií a verejnosť sa môžu zdržiavať len na miestach pre ne určených a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia môže predsedajúci rušiteľa vykázať alebo nechať vyvieť pracovníkmi mestskej polície z rokovacej miestnosti. Ak narušenie priebehu zasadnutia pokračuje, predsedajúci môže nariadiť vypratanie miest určených pre masmédiá alebo verejnosť pracovníkmi mestskej polície.

§ 18 upravuje otázky týkajúce sa otvorenia a vedenia zasadnutí.

Ods. 1: Zasadnutie vedie primátor alebo ním poverený námestník (ďalej len „predsedajúci“). Vedenie zasadnutia v osobitných prípadoch určuje osobitný predpis. - Poukazuje sa tu na úpravu v § 12 ods. 1 až 6 zákona č. 369/1990 Zb.

Ods. 2: Predsedajúci otvára zasadnutie v určenom čase. Na začiatku zistí či počet prítomných poslancov umožňuje rokovanie mestského zastupiteľstva a prijímanie uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“). Ospravedlnenie neúčasti na zasadnutí poslanci doručujú písomne včas, spravidla pred zasadnutím, najneskôr však do troch dní po zasadnutí.

Ods. 3: Ustanovenie upravuje možnosť predsedajúce vyhlásiť prestávku aj bez procedurálneho návrhu (podľa § 27).

§ 19 je venovaný voľbe pracovných orgánov.

Po otvorení zasadnutia predsedajúci určí overovateľov zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „zápisnica“). Mestské zastupiteľstvo schváli hlasovaním návrhovú komisiu, prípadne iné pracovné orgány na základe predložených návrhov poslancov.

§ 20 podrobne upravuje postup pri schvaľovaní programu a možnosti zmeny oproti predloženému návrhu programu.

Ods. 1: Mestské zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia prerokuje predložený návrh programu.

Ods. 2: Predsedajúci môže na návrh poslancov poradie navrhovaných bodov programu presunúť alebo niektoré body zlúčiť. To sa netýka bodov interpelácie a dopyty.

Ods. 3: Ak si návrh vyžaduje zásadnejšiu úpravu alebo získanie nových informácií, predkladateľ môže návrh do schválenia programu zasadnutia stiahnuť. S dôvodmi stiahnutia musí byť mestské zastupiteľstvo oboznámené.

Ods. 4: Na začiatku zasadnutia môže byť výnimočne so súhlasom mestského zastupiteľstva zaradený do programu návrh, ktorý neprešiel prípravou podľa § 9 až 13, len ak by zaradenie na neskoršie rokovanie mohlo byť na ujmu plnenia úloh samosprávy alebo

preneseného výkonu štátnej správy alebo ak by došlo k nedodržaniu termínu určeného zákonom. Táto výnimka sa nevzťahuje na návrh normatívneho aktu a na návrh, ktorým sa má rozhodovať o zásadných majetkových veciach (napr. rozpočet, prevod vlastníctva nehnuteľnosti, prijatie úveru, zverenie do správy, posudzovanie dôvodov hodných osobitného zreteľa podľa zákona č. 138/1991 Zb., a pod.). – Táto úprava precizuje podmienky, za ktorých môže byť návrh, ktorý neprešiel legislatívnym procesom, zaradený do programu, a ozrejmuje, u ktorých návrhov to z hľadiska dodržania zákonného postupu nie je možné.

Ods. 5: Mestské zastupiteľstvo schvaľuje program hlasovaním. Takto schválený program už nemožno meniť alebo dopĺňať o nové návrhy.

Ods. 6: Program zasadnutia zvolaného podľa § 14 ods. 2 nemožno doplniť alebo meniť.

Štvrtá časť

Druhá hlava – rokovanie o schválených bodoch programu

§ 21 upravuje rokovanie o jednotlivých bodoch programu.

Ods. 1: Mestské zastupiteľstvo rokuje o jednotlivých bodoch programu v určenom poradí.

Ods. 2: Predkladateľ návrhu a v prípade poslaneckého návrhu príslušný poslanec, stručne uvedie predkladaný návrh a oboznámi prítomných so stanoviskami mestskej rady, komisií, s vyhodnotením pripomienkového konania podľa osobitného predpisu⁶⁾, ak už nebolo oboznámenie vykonané inou formou.

Ods. 3: Predseda Rady starostov alebo ním poverený člen Rady starostov po uvedení návrhu predkladateľom môže predložiť návrh alebo stanovisko Rady starostov v určených veciach. Mestské zastupiteľstvo predložený návrh alebo stanovisko Rady starostov prerokuje pred rozhodnutím o prerokúvanej veci. Ak návrh alebo stanovisko Rady starostov k prerokúvanej veci neboli predložené, má sa za to, že Rada starostov k prerokúvanej veci nemá pripomienky.

§ 22 upravuje otvorenie rozpravy.

Po vystúpení predkladateľa, prípadne zástupcu Rady starostov, predsedajúci otvorí rozpravu k prerokúvanému návrhu. Do rozpravy môže predsedajúci kedykoľvek vstúpiť.

§ 23 upravuje prihlasovanie do rozpravy

Ods. 1: Do rozpravy sa poslanci prihlasujú hlasovacím zariadením, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky.

Ods. 2: Ak počas rokovania požiadajú o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta so súhlasom mestského zastupiteľstva. Ustanovenie je v súlade s § 12 ods. 10 zákona č. 369/1990 Zb.

Ods. 3: Prihlasovanie do rozpravy je ukončené, keď sa do rozpravy už nikto nehlási. Prihlásený rečník sa môže vzdať svojho poradia alebo vystúpenia v rozprave v prospech iného rečníka, ktorý v rozprave nevystúpil.

§ 24 upravuje podmienky a spôsob vystupovania poslancov počas rozpravy a predkladanie návrhov na uznesenie.

Ods. 1: Poslanec môže vystúpiť počas rokovania len ak mu predsedajúci udelí slovo. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí ako sa prihlasovali. Pred vystúpením rečníka, ktorý je v poradí, predsedajúci informuje, ktorý rečník bude nasledovať v rozprave. Ak prihlásený rečník nie je prítomný pri udelení slova podľa poradia, stráca poradie.

Ods. 2: Poslancovi sa udeľuje slovo k prerokúvanému bodu raz. Viackrát sa mu môže udeliť slovo k prerokúvanému bodu so súhlasom mestského zastupiteľstva; predsedajúci o tom dá hlasovať. Dĺžka rečníckeho času v rozprave je tri minúty, pokiaľ mestské

zastupiteľstvo nerozhodne o jej predĺžení. Rečník môže v rozprave vyjadriť svoje názory k návrhu, žiadať predkladateľa alebo spracovateľa o vysvetlenia k veci a pod. Faktické poznámky a procedurálne návrhy sa do určenej dĺžky rečníckeho času nezapočítavajú. - Toto ustanovuje precizuje jednotlivé vystúpenia počas rozpravy – obsah vystúpenia rečníka, faktickú poznámku a jej trvanie a procedurálne návrhy.

Ods. 3: Poslanec môže v rozprave faktickou poznámkou žiadať informácie alebo vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu. Ak je to potrebné, predsedajúci môže vyzvať spracovateľa a v prípade poslaneckého návrhu príslušného poslanca, na podrobnejšie vyjadrenie na otázky kladené v rozprave. Poslanec môže v rozprave predkladať čiastkové doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy spolu s návrhom na uznesenie mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenie“). Doplňujúcim alebo pozmeňujúcim návrhom nie je návrh vo forme protinavrhu ako uceleného materiálu. Poslanec môže svoj návrh vziať späť až do času, kým o ňom nezačalo hlasovanie. – Ustanovenie ozrejmuje čo je predmetom rozpravy a čo je doplňujúcim alebo pozmeňujúcim návrhom.

Ods. 4: Predložený návrh musí byť určitý a zrozumiteľný, vyhotovený písomne, bez vecných nedostatkov a v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi mesta. K zostaveniu návrhu uznesenia môže navrhovateľ a návrhová komisia požiadať o súčinnosť spracovateľa. Ak sa návrhom niečo ukladá, návrh obsahuje určenie zodpovedného a primeranú lehotu; ak sa má podľa návrhu niečo plniť po dlhšiu dobu, musí určovať termíny, v ktorých má byť plnenie kontrolované. – Ustanovenie ozrejmuje náležitosti návrhu na uznesenie a jeho predkladanie.

Ods. 5: V uznesení môže mestské zastupiteľstvo ukladať úlohy hlavnému kontrolórovi, mestskej rade, komisiám mestského zastupiteľstva v oblasti ich pôsobnosti, právnickým osobám zriadeným mestom a určenému zástupcovi mesta v orgánoch právnických osôb založených mestom.

Ods. 6: Mestské zastupiteľstvo neprijíma uznesenia k faktickým poznámkam a procedurálnym návrhom.

§ 25 upravuje zabezpečenie disciplíny rečníkov.

Ak rečník prekročil dĺžku rečníckeho času, predsedajúci ho na to upozorní a ak na upozornenie nereaguje, odoberie mu slovo. Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Po opakovanej výzve mu môže odobrať slovo.

§ 26 je venovaný faktickej poznámke.

Ods. 1: Poslanec môže v rozprave faktickou poznámkou žiadať informácie a vysvetlenia k prerokúvanému bodu programu, a to najviac dvakrát v tej istej veci, a to kým nie je schválený procedurálny návrh o ukončení prihlasovania do rozpravy. – Ustanovenie upravuje spôsob, akým možno klásť otázky k prerokúvanej veci.

Ods. 2: Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať na vystúpenie predchádzajúceho rečníka; reagovať faktickou poznámkou na vystúpenie predchádzajúceho rečníka môže poslanec len raz.

Ods. 3: Faktická poznámka môže trvať maximálne jednu minútu. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku a nemôžu byť podávané návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva k prerokúvanej veci. Ak poslanec prekročí určený čas, alebo jeho vystúpenie nie je faktickou poznámkou, predsedajúci mu odoberie slovo.

– Ustanovenie precizuje jednotlivé aspekty faktickej poznámky doposiaľ neupravené.

§ 27 je venovaný procedurálnym návrhom.

Poslanec môže počas rozpravy predložiť procedurálny návrh. Procedurálnym návrhom možno navrhnúť napríklad ukončenie prihlasovania do rozpravy, predĺženie určeného

rečnického času, alebo aby mohli poslanci vystúpiť viackrát počas rozpravy k určitému bodu programu, vyhlásenie prestávky v rokovaní, a pod. Procedurálnym návrhom môže poslanec alebo predsedajúci navrhnúť, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o uznesení o prerušení rokovania k prerokúvanému bodu programu (§ 28) a pod. – Objasňuje sa, čo môže byť obsahom procedurálneho návrhu.

§ 28 predkladá úpravu možností a podmienok prerušenia rokovania k bodu programu.

Ods. 1: V odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti) alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu, môže sa mestské zastupiteľstvo uznieť počas rozpravy na prerušení rokovania o určitom bode programu; v uznesení o prerušení rokovania o určitom bode programu zároveň určí buď

- a) že má byť návrh prepracovaný so zapracovaním pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov, alebo
- b) čo je potrebné doplniť alebo aké informácie je potrebné získať (napr. rozhodnutia alebo stanoviská iných orgánov a pod.), aby mohlo byť prijaté konečné rozhodnutie.

Ods. 2: V uznesení o prerušení rokovania k bodu programu mestské zastupiteľstvo zároveň spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode s prihliadnutím na časovú náročnosť získania potrebných dokumentov alebo informácií, prípadne prepracovania návrhu.

Ods. 3: Ak bolo rokovanie o bode programu prerušené podľa ods. 1 písm. a) a ak potrebné informácie alebo dokumenty majú zásadný vplyv na obsah celého návrhu a pôvodný návrh musí byť prepracovaný, prepracovaný návrh musí opätovne prejsť prípravou podľa § 9 až 13.

Ods. 4: Ak bolo rokovanie o bode programu prerušené podľa ods. 1 písm. b) a ak potrebné informácie alebo dokumenty nemajú zásadný vplyv na obsah celého návrhu a tento nemusí byť celkovo prepracovaný, po doplnení už návrh neprechádza prípravou podľa §9 až 12 a je zaradený do programu zasadnutia podľa § 13.

§ 29 skončenie rozpravy:

Ak v rozprave vystúpili všetci rečníci prihlásení do rozpravy podľa § 23 ods. 3, predsedajúci rozpravu ukončí.

Štvrtá časť

Tretia hlava – Prijímanie uznesení

§ 30 je venovaný procesu predkladania pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov na uznesenie.

Písomný pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh na uznesenie podľa § 24 ods. 4 a 5 doručí navrhovateľ návrhovej komisii. Návrhová komisia ich zoradí podľa poradia v akom jej boli doručené.

§ 31 upravuje spôsob hlasovania.

Hlasovanie mestského zastupiteľstva o návrhoch na uznesenie môže byť verejné alebo tajné. Mestské zastupiteľstvo hlasuje spravidla verejne, pokiaľ na základe návrhu nerozhodne uznesením o tajnom hlasovaní.

§ 32 sa podrobne zaoberá verejným hlasovaním.

Ods. 1: Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Zdvihnutím ruky sa hlasuje len v prípade, že hlasovacie zariadenie je nefunkčné, porucha sa nedá v krátkej dobe odstrániť, a mohlo by dôjsť k neprimeranému predĺženiu rokovania mestského

zastupiteľstva. Po odstránení poruchy sa hlasuje opäť prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. – Určuje zásadu, že hlasovanie má byť verejné, ak tomu nebránia objektívne príčiny.

Ods. 2: V prípade, ak by došlo k takej poruche hlasovacieho zariadenia, ktorá by znamenala nefunkčnosť aj počas rokovaní a hlasovaní o ostatných bodoch programu, mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na prerušení zasadnutia mestského zastupiteľstva s určením termínu pokračovania. – Rieši sa krajná situácia, kedy možno pre nefunkčnosť hlasovacieho zariadenia prerušiť zasadnutie.

Ods. 3: Ak sa hlasuje bez použitia hlasovacieho zariadenia, hlasy spočítavajú mestským zastupiteľstvom určení skrutátori.

§ 33 sa podrobne zaoberá tajným hlasovaním.

Ods. 1: Ak mestské zastupiteľstvo rozhodne o tajnom hlasovaní, určí akým spôsobom sa bude hlasovať, prípadne ďalšie podmienky hlasovania a zvolí hlasovaciu komisiu a mandátovú komisiu z radov poslancov. Na tajné hlasovanie musia byť pripravené označené hlasovacie lístky, hlasovacie priestory a zapečatená urna.

Ods. 2: Poslanci upravia určeným spôsobom hlasovacie lístky, ktoré im boli vydané pri vstupe do hlasovacieho priestoru a vhodia ich do urny. Neupravené hlasovacie lístky alebo upravené inak, než spôsobom, ktorý bol určený sú neplatné.

Ods. 3: Hlasovacia komisia spočíta a rozriedi hlasovacie lístky podľa odpovedí a vyhotoví zápisnicu o priebehu a výsledkoch hlasovania. Zápisnica obsahuje údaje o počte vydaných a v hlasovaní odovzdaných, platných a neplatných hlasovacích lístkoch, o počte hlasov za a proti návrhu, o celkovom výsledku hlasovania, a ak je to potrebné o ďalších okolnostiach hlasovania.

Ods. 4: Poverený člen hlasovacej komisie oboznámi mestské zastupiteľstvo o vykonanom hlasovaní prečítaním zápisnice o priebehu a výsledkoch hlasovania podľa odseku 3.

Ods. 5: Poverený člen mandátovej komisie podá správu o tom, či hlasovanie prebehlo v súlade so zákonmi a rokovacím poriadkom.

Ods. 6: Zápisnica o priebehu a výsledkoch hlasovania a správa mandátovej komisie sú súčasťou materiálov k prerokúvanému návrhu a súčasťou zápisnice o rokovaní mestského zastupiteľstva.

§ 34 - Vyhlásenie hlasovania o návrhoch na uznesenie – vychádza z doterajšej osvedčenej praxe.

Ods. 1: Predsedajúci vyhlási hlasovanie o doručených návrhoch na uznesenie a vyzve návrhovú komisiu, aby pred hlasovaním oznámila o akom návrhu na uznesenie bude mestské zastupiteľstvo hlasovať (ktorým poslancom bol predložený) a aby prečítala jeho doručené písomné znenie.

Ods. 2: Ak je text návrhu uznesenia veľmi rozsiahly a úplný text bol doručený všetkým poslancom, predsedajúcemu, hlavnému kontrolórovi, riaditeľovi magistrátu a spracovateľovi v elektronickej alebo písomnej forme (pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení), nemusí sa čítať celý text a návrh uznesenia sa uvedie vetou: „Návrhová komisia dáva hlasovať o uznesení podľa predloženého návrhu.“

Ods. 3: Po uvedení návrhu uznesenia predsedajúci prikróči k riadeniu hlasovania.

Ods. 4: Ak sú k bodu rokovania doručené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy podľa § 24 ods. 3 tretia veta, dáva sa hlasovať najprv o týchto návrhoch v poradí, v akom boli doručené návrhovej komisii. Ak bol schválený návrh, ktorý vylučuje ostatné návrhy, o ostatných návrhoch sa už nehlasuje. V prípade pochybností či ide o vylučujúci návrh, rozhodne o tom mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Po ukončení hlasovania

o pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhoch uznesení sa hlasuje o pôvodnom návrhu s prijatými zmenami ako o celku.

Ods. 5: Ak je predložený návrh na uznesenie vo variantoch, návrhová komisia dá o nich hlasovať v poradí ako nasledujú. Prijatý je variant schválený najväčším počtom hlasov.

Ods.6: Ak má navrhované uznesenie viac bodov a je vhodnejšie dať hlasovať o jednotlivých bodoch osobitne, dá sa o nich hlasovať jednotlivo v poradí ako nasledujú, pričom je v tom prípade možné o jednotlivých bodoch vyhotoviť samostatné uznesenia.

§ 35 je venovaný podrobnej úprave spôsobu a priebehu hlasovania a vychádza z doterajších poznatkov a skúseností. Precizuje niektoré veci týkajúce sa hlasovania tak, aby sa zamedzilo pochybnostiam o hlasovaní.

Ods. 1: Poslanci hlasujú z miest, ktoré im boli určené. Zastúpenie poslanca pri hlasovaní iným poslancom alebo inou osobou nie je prípustné a je neplatné.

Ods. 2: Počas hlasovania nemožno predkladať ďalšie doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy alebo o návrhoch diskutovať. Hlasovanie nemožno prerušiť a počas hlasovania nemôže byť nikomu udelené slovo.

Ods. 3: Pri hlasovaní poslancov zdvihnutím ruky vyhlási predsedajúci výsledky na základe údajov skrutátorov tak, že oznámi počet poslancov zúčastnených na hlasovaní, počet hlasov za návrh, počet hlasov proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.

Ods. 4: Pri hlasovaní prostredníctvom hlasovacieho zariadenia poslanci hlasujú stlačením tlačidla „za“, „proti“, alebo „zdržal sa“. Súčet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“ dáva počet prítomných poslancov pri danom hlasovaní. Výsledok hlasovania je spracovaný a zobrazený na elektronickej tabule. Výsledok hlasovania predsedajúci oznámi.

Ods. 5: Poslanec môže bezprostredne po ukončení hlasovania žiadať opravu výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti jeho hlasovacieho zariadenia. Nefunkčnosť musí byť potvrdená technikom. Ak sa potvrdí nefunkčnosť zariadenia, oprava hlasovania môže byť vykonaná opätovným hlasovaním alebo pripočítaním jeho hlasu k hlasom pre, proti, alebo zdržal sa.

Ods. 6: Ak poslanec dá námietku proti výsledku hlasovania o uznesení z dôvodu, že sa pri hlasovaní zmýlil alebo zabudol hlasovať, alebo keď nie je potvrdená nefunkčnosť zariadenia, pre ktorú žiadal opravu výsledku hlasovania, na takúto námietku alebo žiadosť sa neprihliada a hlasovanie sa neopravuje.

Ods. 7: Ak má uznesenie právne alebo iné nedostatky, na jeho oprave sa možno uznášať (s výnimkou § 42 ods. 6) kedykoľvek.

Ods. 8: Ukončenie hlasovania predsedajúci vyhlási. - Ukončenie hlasovania má byť konštatované.

Štvrtá časť

Štvrtá hlava – Prerušenie zasadnutia

§ 36 je venovaný úprave podmienok a okolností, za ktorých môže dôjsť k prerušeniu zasadnutia.

Ods. 1: Ak do 30 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak počas zasadnutia klesne počet poslancov pod počet, ktorý je potrebný na to, aby bolo spôsobilé rokovať a uznášať sa, a počet poslancov sa nedoplní ani do 30 minút, zvolá predsedajúci do 14 dní pokračujúce zasadnutie na prerokovanie bodov programu, ktoré nemohli byť z týchto dôvodov prerokované.

Ods. 2: O prerušení zasadnutia mestského zastupiteľstva môže byť rozhodnuté aj ak si to vyžadujú závažné dôvody (napr. § 32 ods. 2).

Ods. 3: Predsedajúci môže zasadnutie mestského zastupiteľstva prerušiť pred prerokovaním všetkých bodov schváleného programu aj vtedy, ak v rokovaní nie je možné pokračovať z dôvodu vážneho narušenia disciplíny zasadnutia porušovaním pravidiel slušnosti alebo ohrozením účastníkov zasadnutia, ktoré nie je možné odstrániť bežnými prostriedkami, ktorými sa zabezpečuje plynulý priebeh rokovania (napr. § 17 ods. 5, § 25). – Ozrejmuje sa zvláštne prípady, kedy je potrebné zasadnutie prerušiť.

Ods. 4: Prerušenie zasadnutia podľa bodu 2 schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením. Prerušenie zasadnutia podľa bodov 1 a 3 určuje predsedajúci. – Podľa povahy prerušenia sa určuje, ktorý orgán mesta môže zasadnutie prerušiť.

Štvrtá časť

Piata hlava – Interpelácie, dopyty a rôzne prináša podrobnú úpravu otázok týkajúcich sa interpelácií, dopytov a bodu rôzne s cieľom ozrejmiť ich samotnú povahu a eliminovať nejasnosti.

§ 37 - Spoločné ustanovenia k interpeláciám, dopytom a bodu rôzne ozrejmuje a upravujú základné veci spoločné pre tieto inštitúty.

Ods. 1: Podanie interpelácie alebo dopytu v rámci týchto bodov programu poslanec oznámi mestskému zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí návrhovej komisii. Body interpelácie a dopyty sú zaraďované do programu ako posledné body programu.

Ods. 2: V rámci interpelácií, dopytov a bodu rôzne nemožno predkladať návrhy na rokovanie mestského zastupiteľstva alebo procedurálne návrhy, ani prijímať uznesenia.

Ods. 3: Interpeláciou, dopytom a v bode rôzne nemožno žiadať spracovanie prehľadov, sumarizovaných informácií a pod. o plnení úloh mesta, o nakladaní s majetkom mesta alebo o rozpočte mesta, ak sú tieto súčasťou zverejňovaných materiálov mesta a všeobecne prístupné. Na interpelácie sa dopyty sa primerane vzťahuje ustanovenie § 9 ods. 1, čiže majú sa týkať plnenia úloh v pôsobnosti samosprávy mesta.

Ods. 3: O odpovediach na interpelácie a dopyty sa vyhotovuje správa, ktorá sa predkladá všetkým poslancom a zverejňuje sa na internetovej adrese mesta.

§ 38 upravuje špecifické veci spojené s interpeláciami.

Ods. 1: Interpeláciou je písomné podanie kvalifikovanej otázky. Poslanec môže v zmysle § 25 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. interpelovať primátora, námestníkov primátora alebo členov mestskej rady vo veciach výkonu ich práce.

Ods. 2: Interpelovaný je povinný písomne odpovedať na interpeláciu do 30 dní od jej podania podľa § 38 prvá veta.

§ 39 upravuje špecifické veci spojené s dopytmi a bodom rôzne.

Ods. 1: Dopytom môže poslanec v súlade s § 25 ods. 4 písm. c) zákona č. 369/1990 Zb. požadovať vysvetlenia od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom a od hlavného kontrolóra, a to k veciam spadajúcim do ich pôsobnosti.

Ods. 2: Poslancovi možno na dopyt odpovedať ústne. Ak sa poslancovi neodpovedá ústne, alebo ak poslanec vyžaduje písomnú odpoveď, možno na dopyt odpovedať písomne do 30 dní od jeho podania podľa § 38 prvá veta, ak z dopytu nevyplýva neskoršia lehota.

Ods. 3: Bod rôzne je obsahovo vymedzený, v tomto bode možno informovať o konaní akcie alebo udalosti spoločenského významu a podobne.

§ 40 Ukončenie zasadnutia ozrejmuje, kedy je možné považovať zasadnutie ako celok za ukončené:

Schválený program zasadnutia je ukončený, keď boli prerokované všetky body schváleného programu zasadnutia. Ukončenie zasadnutia vyhlasuje predsedajúci.

Piata časť – **Administratívne spracovanie materiálov po ukončení zasadnutia** je venovaná následným úkonom, ktoré je potrebné po zasadnutí vykonať na to, aby schválené uznesenia a závery mohli byť zrealizované. Upravuje postupy a lehoty jednotlivých krokov.

§ 41 je venovaný základných vecí týkajúcich sa zvukového záznamu a zápisnici zo zasadnutí mestského zastupiteľstva.

Ods. 1: O každom zasadnutí sa vyhotovuje zvukový záznam. Zvukový záznam zo zasadnutia sa uchováva 10 rokov.

Ods. 2: Na základe zvukového záznamu zo zasadnutia sa do jedného mesiaca vyhotoví zápisnica. V zápisnici sa okrem prepisu zvukového záznamu uvedie aj kto viedol rokovanie, koľko poslancov bolo prítomných, počet prítomných pri hlasovaní a výsledky hlasovania pri prerokovaných bodoch. Zápisnicu podpisujú určení overovatelia zápisnice, primátor, riaditeľ magistrátu a zapisovateľka. – Určujú sa základné náležitosti a obsah zápisnice.

Ods. 3: Overená a podpísaná zápisnica sa spolu so všetkými materiálmi a prílohami odovzdá na archivovanie. Jej súčasťou sú úplné texty podaných návrhov so všetkými prílohami, schválené uznesenia a iné veci, ktoré boli prerokované mestským zastupiteľstvom, ako aj prezenčné listiny a elektronický prehľad hlasovaní a výsledky hlasovaní

Ods. 4: Zápisnica o zasadnutí je zverejňovaná podľa osobitného predpisu. Odkazuje sa na zákon č. 211/200 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

§ 42 obsahuje ustanovenia o vyhotovovaní a zverejňovaní uznesení, vychádzajúce z platnej právnej úpravy a ich podrobnosti v podmienkach mesta.

Ods. 1: Uznesenia schválené mestským zastupiteľstvom overujú osoby určené primátorom a zapisovateľka podpisom. Overené uznesenia, ktorých výkon nebol pozastavený primátorom primátor podpíše; zároveň sa na nich vyznačí dátum podpisu.

Ods. 2: Ak bol výkon uznesenia primátorom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená. Ďalší postup pri pozastavení výkonu uznesenia primátorom určuje osobitný predpis.

Ods. 3: Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol primátorom pozastavený, sú zverejnené na webovom sídle mesta a prístupné na nahliadnutie na príslušnom odbornom útvere.

Ods. 4: Ak sa uznesenie týka normatívneho aktu mesta, spracovateľ návrhu najneskôr do 7 dní zabezpečí spracovanie uceleného normatívneho aktu mesta so zapracovaním uznesením schválených pripomienok a predloží ho na podpis primátorovi. Po podpise zabezpečí zverejnenie normatívneho aktu s vyznačením dátumu zverejnenia a rozoslanie osobám podľa ods. 3.

Ods. 5: O plnení uznesení sa predkladá raz za polrok správa na riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva. V rámci prerokovania správy nemožno navrhovať zmeny prijatých uznesení, alebo predkladať návrhy na rokovanie.

Ods. 5: Opravu zrejmých chýb (v písaní, v počítaní a iných zrejmých nesprávosti) v uznesení, ktoré nemenia zmysel uznesenia a nesprávnosť je zrejmá z obsahu samotného uznesenia alebo návrhu, ktorý bol podkladom pre prijaté uznesenia, vykoná príslušný odborný útvar mesta (referát samosprávnych orgánov) na podnet spracovateľa alebo z vlastného podnetu a v súčinnosti so spracovateľom, oprava sa vykoná oznámením o oprave uznesenia na webovom sídle mesta.

Šiesta časť – Zrušovacie a záverečné ustanovenia

§ 43 sa zrušuje doterajší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva prijatý uznesením mestského zastupiteľstva č. 858/2009 v znení uznesenia mestského zastupiteľstva č. 1246/2010.

§ 44 určuje účinnosť rokovacieho poriadku na 1. október 2015. – Účelom je, aby sa čím skôr vžil do praxe.

V Košiciach 13. augusta 2015

Vypracovala: JUDr. Eva Ritóková
Oddelenie právne a majetkové