



Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva v Podolíne

§ 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok v súlade s ods. 12 § 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Podolíne (ďalej len „MsZ“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta Podolíne (ďalej len „VZN“) a uznesení MsZ, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie MsZ

1. Ustanovujúce zasadnutie OZ zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
3. Zvolený primátor mesta a zvolení poslanci skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
4. Primátor mesta a poslanci potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
5. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie.
6. MsZ na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
7. MsZ na svojom ustanovujúcom zasadnutí môže zriadiť mestskú radu, schváliť jej zloženie a zvoliť členov mestskej rady. V zložení mestskej rady (ďalej len MR) sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.
8. MsZ na svojom ustanovujúcom zasadnutí môže zriadiť stále komisie mestského zastupiteľstva a ich zloženie - poslanci, návrh ďalších členov komisií - predložia zvolení predsedovia komisií na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.
9. Predsedov komisií MsZ a členov MsR zvolí MsZ hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
10. MsZ podľa zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov zriadi komisiu, ktorej členom môže byť iba poslanec. Ak sú v mestskom zastupiteľstve zástupcovia politických strán a politických hnutí alebo nezávislí 2

poslanci, komisia je zložená z jedného zástupcu každej politickej strany alebo politického hnutia a jedného zástupcu nezávislých poslancov. Komisia musí mať aspoň troch členov; ak sa tento počet nedosiahne týmto spôsobom, doplní sa počet členov komisie o zástupcu politickej strany alebo politického hnutia s najvyšším počtom poslancov.

§ 3

Zmeny v MsZ a jeho orgánoch

1. Mandát poslanca MsZ zaniká odmietnutím sľubu alebo zložením sľubu s výhradou, uplynutím funkčného obdobia, vzdaním sa mandátu, právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienčne odložený, pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony, zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta, ak sa počas jedného roka nezúčastní ani raz na zasadnutiach MsZ, v prípadoch podľa § 11 ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zrušením mesta alebo smrťou.

2. Ak sa uvoľní v MsZ mandát poslanca MsZ v zmysle § 25 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov pri voľbách do MsZ. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje podľa § 44 ods. 2 a 3 zák. SNR č. 346/90 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí.

3. Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ na najbližšom zasadnutí MsZ čo sa uvoľní mandát a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše primátor mesta.

4. MsZ môže členov MsR, predsedov a členov komisií kedykoľvek odvolať. Dôvodom na odvolanie týchto subjektov z funkcie v uvedených orgánoch môže byť najmä neplnenie si povinností. Návrh na odvolanie môže predložiť ktorýkoľvek poslanec MsZ a to písomne s uvedením dôvodu odvolania. Návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ.

§ 4

Príprava zasadnutia MsZ

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje primátor mesta, vedúci odboru vnútornej správy MsÚ, zástupca primátora mesta s poslancami MsZ a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ.

2. Materiály určené na zasadnutia MsZ je potrebné vypracovať vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MsZ, resp. nariadenia mesta. Materiál na MsZ obsahuje:

- a) názov materiálu
- b) obsah materiálu
- c) návrh na uznesenie
- d) stanovisko komisie
- e) meno spracovateľa materiálu
- f) meno predkladateľa materiálu
- g) dôvodovú správu

3. Predkladať materiály MsZ sú oprávnení: primátor mesta, poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, vedúci odboru vnútornej správy, náčelník MsP, riaditeľ školy a pracovníci MsÚ.

4. Predkladateľ spolu so spracovateľom materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5. Ak je na programe zasadnutia prerokovanie nariadenia mesta, predloží predkladateľ spolu so spracovateľom jeho úplné znenie, vrátane názvu, čísla, účinnosti nariadenia a dopadov realizácie uvedeného nariadenia na občanov mesta. V prípade aktualizácie nariadenia predkladateľ spolu so spracovateľom predkladá návrh, v ktorom uvedie navrhované zmeny jednotlivých ustanovení nariadenia a dôvodovú správu v ktorej uvedie dôvody navrhovaných zmien.

6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na odbornom posudzovaní, prípadne príprave materiálov z vlastnej iniciatívy v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. Ich činnosť organizujú predsedovia komisií s príslušnými pracovníkmi MsÚ.

7. Zasadnutia MsZ zvoláva a pripravuje primátor mesta a vedúci odboru vnútornej správy MsÚ. Materiály na zasadnutia MsZ, resp. odborné podklady a iné písomnosti zabezpečuje mestský úrad /ďalej len MsÚ/ po stránke organizačnej, administratívnej, resp. odbornej v rámci vymedzenej pôsobnosti MsÚ.

8. Predkladateľ materiálu ho primátorovi mesta predloží v písomnej a elektronickej forme najneskôr 8 pracovných dní pred zasadnutím MsZ spolu s návrhom na uznesenie. Vedúci odboru vnútornej správy MsÚ vyhotoví pozvánku a spolu s materiálmi zabezpečí doručenie poslancom MsZ najneskôr 5 dní pred zasadnutím, v prípade zvolania neplánovaného zasadnutia MsZ nie je potrebné dodržať termíny uvedené v predošlých vetách. Zvolávanie neplánovaného zasadnutia môže byť aj telefonicky.

§ 5

Program zasadnutia MsZ

1. Návrh programu zasadnutia MsZ sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ na úradnej tabuli mesta, internetovej stránke mesta a mestskom rozhlase.

2. Návrh bodov programu zasadnutia a ich poradie predkladá primátor mesta na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií MsZ a poslancov MsZ. Návrhy, ktoré majú byť prerokované MsZ musia byť doručené na MsÚ najneskôr do 8 dní pred zasadnutím MsZ.

3. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle § 5 ods. 2 a môže byť predmetom rokovania MsZ len na návrh primátora mesta alebo poslanca MsZ, ak o jeho zaradení na zasadnutie rozhodne MsZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.

4. Uznesením MsZ je možné rokovanie prerušiť. Uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí MsZ

1. Zasadnutia MsZ sa uskutočňujú podľa potreby, najmenej však 1 x za tri mesiace.

2. Zasadnutie môže byť zvolané aj:

- na prerokovanie závažných úloh,

- na základe žiadosti aspoň jednej tretiny poslancov MsZ /žiadosť sa musí podať primátorovi mesta písomne s uvedením návrhu programu zasadnutia, pričom primátor mesta zvolá zasadnutie najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti/,

- pri významných slávnostných príležitostiach.

3. Zasadnutia 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.

4. Zasadnutie MsZ sa uskutoční aj vtedy, ak požiada o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov.

Primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

§ 7

Zasadnutia MsZ

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:

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. Okrem poslancov MsZ a primátora mesta sa na celom zasadnutí MsZ povinne zúčastňujú: vedúci odboru vnútornej správy MsÚ, hlavný kontrolór mesta, náčelník MsP, riaditeľ školy. Vedúci odboru vnútornej správy MsÚ a hlavný kontrolór mesta sa zúčastňujú zasadnutí MsZ s hlasom poradným. Na zasadnutie MsZ sa môžu prizvať ďalšie osoby : členovia komisií MsZ, zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia štátnej správy, vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iné právnické osoby v meste. Osoby uvedené v tomto odseku sa považujú za účastníkov rokovania MsZ.

3. Právo zúčastňovať sa na zasadnutiach MsZ a vyjadrovať na nich svoj názor majú aj obyvatelia mesta Podolíne. Ak chce obyvateľ mesta vystúpiť priamo k prerokovávanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Diskusia". Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mesta nesmie presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ.

4. MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor mesta v jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta.

5. Primátor mesta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi mesta ústne, písomne, e-mailom alebo telefonicky s uvedením dôvodu. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine. Oneskorený príchod na zasadnutie MsZ, ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje poslanec MsZ predsedajúcemu. Údaje o dochádzke poslancov MsZ na rokovaní sa zverejňujú na internetovej stránke mesta a na úradnej tabuli mesta do 10 dní po skončení každého zasadnutia MsZ.

6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov MsZ do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ. Ak klesne počet poslancov MsZ počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, resp. trojpätinovú väčšinu /ak tak určuje osobitný predpis/ všetkých poslancov MsZ, predsedajúci rokovanie preruší a vyhlási 15 minútovú prestávku. Keď ani po tomto časovom limite nebude v rokovacej miestnosti dostatočný počet poslancov MsZ, predsedajúci rokovanie ukončí s tým, že primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.

7. V rokovacej miestnosti sú vyhradené miesta pre : poslancov MsZ, účastníkov rokovania, obyvateľov mesta. V čase rokovania sú prítomní z organizačných

dôvodov povinní zdržiavať sa na vyhradených miestach.

8. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov MsZ, mená a príčinu neúčasti ospravedlnených poslancov MsZ a mená tých, ktorí sa doposiaľ neospravedlnili. Potom predloží na schválenie zloženie návrhovej komisie a návrh programu rokovania. Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice.

9. Návrhovú komisiu spravidla 3-člennú schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.

10. Program rokovania MsZ v zmysle § 5 schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

11. Správy, návrhy a ostatné body, ktoré sú zaradené do schváleného programu rokovania uvedie predsedajúci. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.

12. Predsedajúci pred otvorením diskusie vo veci požiada spracovateľa materiálu a predsedov komisií MsZ či nastali zmeny v stanoviskách priložených k materiálu, ak bol materiál v nich prerokovaný, poprípade o odborné stanovisko vedúceho odboru vnútornej správy MsÚ vo veci patriacej MsÚ, hlavného kontrolóra mesta, náčelníka MsP. Potom predsedajúci otvorí diskusiu.

13. Do diskusie sa hlásia poslanci MsZ zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom MsZ a následne ostatným účastníkom prítomným na zasadnutí MsZ, ktorí o to požiadajú. Ak sa do diskusie prihlási obyvateľ mesta Podolínec predsedajúci mu udelí slovo v súlade s § 7 ods. 3. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi MsZ, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca primátora mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

14. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátnej správy, predsedajúci mu udelí slovo.

15. Predsedajúci udeľuje prihláseným poslancom MsZ slovo v poradí, v akom sa doň prihlásili. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak sa chce ujať slova môže sa znovu prihlásiť.

16. Prítomní na rokovaní MsZ nesmú rušiť primátora mesta, predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odníme. Proti odňatiu slova môže poslanec MsZ vzniesť námietku, o ktorej rozhodne MsZ bez diskusie hlasovaním.

17. MsZ sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca MsZ uznieť bez diskusie na rečníckom čase alebo na tom, že rečník nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát.

18. Diskusia poslancov MsZ k jednotlivým bodom programu trvá 30 minút. Ak predsedajúci ukončí diskusiu poslanci MsZ prihlásení do diskusie majú ešte právo vystúpiť. Ak poslanci MsZ na základe ukončenej diskusie hlasovaním rozhodnú, že o danom bode nechcú rozhodnúť hneď, potom daný bod sa odkladá na rokovanie najbližšieho zasadnutia MsZ. Časové ohraničenie diskusie sa nepoužíva u takých bodov, u ktorých by odročením rozhodnutia došlo ku škodám, alebo k ohrozeniu záujmov mesta. K takým bodom patria napr. rozpočet mesta, jeho zmeny, rozhodnutie o VZN a ich zmenách plynúcich zo zmeny legislatívy.

19. Poslanec MsZ má právo na faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako 1 min. Slovo sa mu udelí bezodkladne, ale bez prerušenia toho, kto práve hovorí. Faktická poznámka musí

korešpondovať s témou diskutujúceho. Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak faktická poznámka prekročí 1 minútu, predsedajúci mu slovo odníma. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

20. Poslanci MsZ môžu v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu prednášať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k obsahu predložených materiálov. Poslanec MsZ môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ MsZ neprikročilo k hlasovaniu o ňom.

21. Ak pred prerokovaním niektorého bodu programu požiadajú minimálne 3 poslanci MsZ o 5 minútovú prestávku, bude vyhlásená.

22. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, alebo ak ubehol čas určený na diskusiu, predsedajúci diskusiu ukončí. Potom už nie je možné diskusiu obnoviť a to ani pri prijímaní uznesenia.

23. Predsedajúci dá po ukončení hlasovať o pozmeňujúcich návrhoch a potom o obsahu materiálu ako celku.

24. Ak predloží primátor mesta MsZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.

25. Na slávnostnom rokovaní MsZ používa primátor mesta mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora mesta používať mestské insígnie aj poslanec MsZ ním poverený.

26. Prítomní v rokovacej miestnosti sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie MsZ akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyvieť.

§ 8

Hlasovanie

1. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky. Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami. Vo všetkých prípadoch, pokiaľ MsZ nerozhodne o tajnom hlasovaní bez diskusie sa hlasuje verejne.

2. Do výsledkov hlasovania sa započítava počet poslancov, ktorí hlasovali „za“, ktorí hlasovali „proti“ a ktorí sa „zdržali“ hlasovania.

3. Po ukončení hlasovania o návrhu predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet poslancov MsZ, ktorí sa zdržali hlasovania. Ak sú pochybnosti pri hlasovaní predsedajúci dá opätovne hlasovať.

4. Výsledky volieb vyhlasuje predseda volebnej komisie. Ak sú pochybnosti o výsledku hlasovania, predsedajúci požiadava volebnú komisiu, aby opätovne prepočítala hlasy.

§ 9

Príprava uznesení MsZ

1. Návrhy uznesení MsZ sa predkladajú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ spolu so spracovateľom materiálu a poslancom MsZ sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.

2. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom pre ich splnenie.

3. Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla komisiám MsZ, poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi MsP, vedúcemu odboru vnútornej správy MsÚ.

§ 10

Postup prijímania uznesení MsZ a nariadení mesta

1. MsZ rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich a to v poradí, v akom boli 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.
2. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie, predsedajúci vyhlási krátku prestávku a návrhová komisia pripraví nový návrh.
4. Ak MsZ neprijme uznesenie, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté s konštatovaním, že materiál nebol schválený.
5. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ. Na prijatie nariadenia, ako i pozmeňujúcich návrhov nariadení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov MsZ.
6. Uznesenie podpisuje primátor mesta. Tieto sú očíslované chronologicky. Zverejňujú sa vždy na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.
7. Nariadenia MsZ podpisuje primátor mesta. Tieto sú očíslované chronologicky. Zverejňujú sa vždy na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.
8. Nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení MsZ

1. Zástupca primátora, vedúci odboru vnútornej správy MsÚ v súčinnosti s primátorom rozpracováva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh, vyplývajúcich z uznesení MsZ.
2. O plnení uznesení MsZ informuje MsZ na každom zasadnutí vedúci odboru vnútornej správy MsÚ.
3. Uznesenie MsZ sa vyhotovuje najneskôr do 7 dní po rokovaní MsZ a po jeho podpísaní je sprístupnené na internetovej stránke mesta a úradnej tabuli mesta.
4. Na základe požiadania výpisy z uznesení MsZ vyhotovuje vedúci odboru vnútornej správy MsÚ.
5. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené.

§ 12

Interpelácie

1. Poslanci MsZ majú právo interpelovať:
 - primátora mesta,
 - hlavného kontrolóra mesta,
 - vedúcich odborov MsÚ
 - pracovníkov MsÚ
 - konateľov obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta
 - predsedu MŠK

- predsedu DHZ

Klást' otázky a požadovať vysvetlenie majú aj vo vzťahu k riaditeľovi ZŠ s MŠ, ako aj fyzickým osobám vykonávajúcim podnikateľskú činnosť vo veciach týkajúcich sa ich podnikania v meste. Predsedajúci má právo spýtať sa poslancov MsZ, či pri predmete interpelácie postupovali v zmysle rokovacieho poriadku, prípadne preveriť túto skutočnosť.

2. Právo interpelácie využíva poslanec MsZ vtedy,

- ak potrebuje vedieť údaje, alebo dôvody, ktoré viedli k závažným opatreniam,
- ak sa chce informovať o spôsobe alebo podmienkach riešenia rôznych otázok,
- keď sa týka neplnenia závažnej úlohy,
- keď otázku považuje za natoľko závažnú, že by na ňu mala byť podaná odpoveď priamo na zasadnutí MsZ.

Možnosť interpelovať využíva poslanec MsZ zásadne vtedy, keď vyčerpal všetky iné možnosti pre vyriešenie problému, t.j. musí na začiatku interpelácie uviesť kedy, s kým a s akým výsledkom už o danom probléme jednal.

3. Interpelácie sa majú týkať problémov mesta a jeho občanov.

4. Interpelovaní, ktorých sa otázky týkajú sú povinní zaujať k nim stanovisko a podať vysvetlenie ústne, priamo na zasadnutí MsZ. Interpelujúci poslanec MsZ sa vyjadrí, či odpoveď považuje za uspokojivú.

5. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo odpoveď je nepostačujúca, musí sa poslancovi MsZ odpoveď zaslať písomne najneskôr do 30 dní po vznesení interpelácie.

Ak interpelujúci poslanec MsZ nie je spokojný s písomnou odpoveďou na svoju interpeláciu, oznámi to interpelovanému najneskôr však na najbližšom zasadnutí MsZ.

6. Správu o písomnom vybavení interpelácií poslancov MsZ predkladá MsÚ vždy na nasledujúcom riadnom zasadnutí MsZ.

§ 13

Nakladanie s písomnými výsledkami hlasovaní poslancov

1. Výsledky hlasovaní poslancov MsZ sa po ukončení zasadnutia MsZ uschovávajú u vedúceho odboru vnútornej správy MsÚ.

2. Výpisy o hlasovaní poslancov MsZ sa po každom zasadnutí MsZ zverejňujú na internetovej stránke mesta a na úradnej tabuli mesta.

§ 14

Diskusia

1. Do diskusie sa hlásia poslanci MsZ a ostatní účastníci zasadnutia /podľa § 7 ods. 2 a 3/ zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi MsZ v poradí v akom sa prihlásili. Ak na rokovaní požiadá o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, alebo štátnej správy slovo sa mu udeľí.

2. Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie počas jej priebehu, kým sa neodhlasoval koniec diskusie. Diskusný príspevok nesmie presiahnuť 3 minúty. Po uplynutí časovej lehoty odníme predsedajúci diskutujúcemu slovo. Na návrh poslanca MsZ sa môže MsZ uznieť, že diskutujúci nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát, prípadne časový limit diskusného príspevku predĺžiť. Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie s faktickou poznámkou. /viď § 7 bod 19/

3. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. Účastníci prihlásení do diskusie pred schválením jej ukončenia majú právo ešte vystúpiť.

4. K jednotlivým diskusným príspevkom zaujme stanovisko MsZ na najbližšom zasadnutí.

§ 15

Organizačno - technické zabezpečenie rokovania MsZ

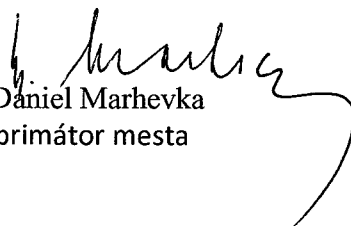
1. O rokovaní MsZ sa spíše zápisnica. Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľka-pracovníčka MsÚ.
2. Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotoví do 8. pracovných dní od jeho konania. Zápisnicu podpisuje primátor mesta, vedúci odboru vnútornej správy MsÚ, overovatelia a zapisovateľka. Zápisnica sa zverejní na webovom sídle mesta do 14 kalendárnych dní od konania zasadnutia MsZ. Zápisnicu nie je možné zverejniť, kým nie je podpísaná všetkými uvedenými osobami.
3. Všetky materiály zo zasadnutí MsZ, ako aj výsledky hlasovaní sa archivujú.
4. MsÚ organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutia MsZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
5. MsÚ vedie evidenciu uznesení MsZ, ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Všetky doplnky a zmeny Rokovacieho poriadku MsZ v Podolínci schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Podolínci nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov MsZ.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva, ako aj ďalšie osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ktorým to určuje tento poriadok, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Podolínci, dňa 26. augusta 2015 uznesením č. 7/2015 B/1.
4. Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci schválený MsZ dňa 3. februára 2011 uznesením č. 1/2011 pod bodom F/5.
5. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Podolínci nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Podolínci, dňa 26.8.2015


Ing. Daniel Marhevka
primátor mesta