



Mesto Prešov

Mestské zastupiteľstvo v PrešovePočet strán
celkom:


26


**Materiál
na XXVIII. riadne zasadnutie
Mestského zastupiteľstva v Prešove**


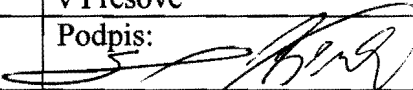
dňa: 10.12.2012

Bod návrhu programu zasadnutia - poradové číslo: **7****Návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku
Mestského zastupiteľstva v Prešove****Obsah materiálu:**

1. obal
2. návrh na uznesenie Mestského zastupiteľstva v Prešove
3. uznesenie Mestskej rady v Prešove
4. dôvodová správa
5. vlastný materiál
6. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove (úplné znenie)

Predkladateľ	
Meno a priezvisko: JUDr. Maroš Handzo, LL.B.	
Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ sekcie vnútornej správy a verejných činností MsÚ	
Podpis: 	Dátum: 3.12.2012
Podnet: mimo plánu práce	

Gestor: oddelenie manažérstva kvality a právnych služieb MsÚ	
Vedúci gestora	
Meno a priezvisko: PaedDr. Jozef Smetana	
Funkcia/pracovné zaradenie: vedúci oddelenia manažérstva kvality a právnych služieb MsÚ	
Podpis: 	Dátum: 3.12.2012

Vypracoval	Posúdil	Schválilo
Meno a priezvisko: JUDr. Beáta Findišová	Meno a priezvisko: PaedDr. Jozef Smetana Ing. Branko Benko, MBA	Mestské zastupiteľstvo v Prešove uznesením číslo
Funkcia/pracovné zaradenie: právnička	Funkcia/pracovné zaradenie: manažér pre kvalitu Mestského úradu v Prešove prednosta Mestského úradu v Prešove	
Podpis: 	Podpis: 	
Dátum: 3.12.2012	Dátum: 3.12.2012	



Mesto Prešov

Návrh
dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva
v Prešove

Vydanie:

Návrh na

U Z N E S E N I E

z XXVIII. riadneho zasadnutie
Mestského zastupiteľstva v Prešove

dňa: 10.12.2012

číslo: .../2012

k návrhu dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove

Mestské zastupiteľstvo v Prešove

s c h v a ľ u j e

dodatok č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove;

s p l n o m o c ň u j e

primátora mesta vydat' úplné znenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove.



U Z N E S E N I E

z 10. riadneho rokovania
Mestskej rady v Prešove

dňa: 14.11.2012

číslo: 82/2012

k návrhu dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove

Mestská rada v Prešove

b e r i e n a v e d o m i e

návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove s pripomienkami;

o d p o r ú č a

Mestskému zastupiteľstvu v Prešove

návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove schváliť a splnomocniť primátora mesta vydať úplné znenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove.

JUDr. Pavel Hagyar

primátor mesta Prešov

21. 11. 2012

Dostanú:

podľa rozdeľovníka

Overovatelia:

Ing. Richard Drutarovský

PhDr. Milan Laca

Ing. Ľudovít Malaga



Mesto Prešov

Návrh
dotatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva
v Prešove

Vydanie:

Dôvodová správa

A. Všeobecná časť

Predložený návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove predkladáme z dôvodu požiadavky na legislatívno-technické úpravy niektorých ustanovení rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva.

B. Osobitná časť

K bodu 1.:

Pojem „mimoriadne rokovanie mestského zastupiteľstva“ sa navrhuje nahradiť slovami „zasadnutie mestského zastupiteľstva mimo schváleného časového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva“.

K bodu 2.:

Vypustenie navrhovaného textu sleduje zosúladenie ustanovenia článku XIV. ods. 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove s ustanovením § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa ktorého „Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.“ Úpravou „tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré nebolo spôsobilé rokovať a uznášať sa.“ sa doieli jednoznačnosť v postupe pri zvolávaní zasadnutia. Návrh na vypustenie vety „Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na tomto zasadnutí, písomné pozvánky sa zasielajú iba neprítomným poslancom mestského zastupiteľstva.“ je z dôvodu, že v aplikačnej praxi táto úprava doposiaľ nebola používaná.

K bodu 3. a 4.:

Navrhované skrátenie času na prihlásenie sa do rozpravy a návrh na skrátenie času na vystúpenie poslanca vychádza z doterajších skúseností, je postačujúce a zabezpečí pružnosť rokovania mestského zastupiteľstva.

K bodu 5.:


Cieľom navrhovaného znenia článku XIV ods. 22 je zabezpečiť bezprostrednosť pri uplatňovaní tohto inštitútu. Predkladať procedurálny návrh formou faktickej poznámky reaguje na skutočnosť, že úprava tohto procesného postupu v rokovacom poriadku v súčasnosti chýba.

K bodu 6.:

Mestský úrad zabezpečuje organizačne a administratívne každé zasadnutie mestského zastupiteľstva, preto nie je nevyhnutné osobitne vymedzovať o aký druh zasadnutia ide.

Účinnosť sa navrhuje od 1.1.2013.

Návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove bol prerokovaný v mestskej rade dňa 14.11.2012, uznesenie tvorí súčasť tohto materiálu.

 Mesto Prešov	Návrh dotatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie:
---	---	----------

C. Porovnanie súčasného a navrhovaného znenia

1. Článok X. ods. 9:

Súčasné znenie:

Predkladateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 7 dní pred plánovaným dňom rokovania na príslušný odborný útvar MsÚ zodpovedný za spracovanie a doručenie materiálov poslancom v potrebnom počte a v elektronickej forme. Najneskôr 6 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva príslušný odborný útvar MsÚ zabezpečí doručenie materiálov poslancom do ich poslaneckých schránok, ktoré sú zriadené pre tento účel v budove MsÚ v Prešove, Hlavná č. 73 a na základe požiadavky aj elektronickej formou na e-mailovú adresu, ktorú poslanec písomne nahlási na MsÚ. Táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho rokovania mestského zastupiteľstva.

Navrhované znenie

Predkladateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 7 dní pred plánovaným dňom rokovania na príslušný odborný útvar MsÚ zodpovedný za spracovanie a doručenie materiálov poslancom v potrebnom počte a v elektronickej forme. Najneskôr 6 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva príslušný odborný útvar MsÚ zabezpečí doručenie materiálov poslancom do ich poslaneckých schránok, ktoré sú zriadené pre tento účel v budove MsÚ v Prešove, Hlavná č. 73 a na základe požiadavky aj elektronickej formou na e-mailovú adresu, ktorú poslanec písomne nahlási na MsÚ. Táto lehota neplatí ak ide o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva mimo schváleného časového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva.

2. Článok XIV. ods. 2

Súčasné znenie:

Predseda júci otvorí rokovanie v určenom čase. V prípade, že sa neprezentuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na tomto zasadnutí, písomné pozvánky sa zasielajú iba neprítomným poslancom mestského zastupiteľstva.

Navrhované znenie:

Predseda júci otvorí rokovanie v určenom čase. V prípade, že sa neprezentuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré nebolo spôsobilé rokovať a uznášať sa.

3. Článok XIV. ods. 17

Súčasné znenie:

Do rozpravy v príslušnom bode programu sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronickej hlasovacieho zariadenia, (v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky) a to najneskôr 60 sekúnd od ukončenia vystúpenia predkladateľa materiálu. Predseda júci udeľuje slovo poslancom mestského zastupiteľstva v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili. Po vystúpení prihlásených rečníkov predseda júci na požiadanie udeľí slovo hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ.



Mesto Prešov

Návrh
dotatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva
v Prešove

Vydanie:

Navrhované znenie:

Do rozpravy v príslušnom bode programu sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, (v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky) a to najneskôr **30 sekúnd** od ukončenia vystúpenia predkladateľa materiálu. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom mestského zastupiteľstva v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili. Po vystúpení prihlásených rečníkov predsedajúci na požiadanie udeľí slovo hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ.

4. Článok XIV. ods. 20

Súčasnité znenie:

Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať 5 minút. Ak v prípade potreby požiadajú vystupujúci poslanec o predĺženie časového limitu, bude mu predĺžený maximálne o ďalšie 2 minúty priamo rozhodnutím predsedajúceho. Ďalšie svoje návrhy môže predložiť len písomne návrhovej komisii.

Navrhované znenie:

Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať **3 minúty**. Ak v prípade potreby požiadajú vystupujúci poslanec o predĺženie časového limitu, bude mu predĺžený maximálne o **ďalšiu 1 minútu** priamo rozhodnutím predsedajúceho. Ďalšie svoje návrhy môže predložiť len písomne návrhovej komisii.

5. Článok XIV. ods. 22

Súčasnité znenie

Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom; s ďalšou faktickou poznámkou možno reagovať aj na predchádzajúce vystúpenie predsedajúceho a s jednou faktickou poznámkou na predchádzajúce vystúpenie predkladateľa materiálu v rámci každého prerokovaného bodu programu. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými vopred prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov.

Navrhované znenie

Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov. Faktickou poznámkou možno predniesť procedurálny návrh podľa ods. 24 tohto článku.


6. Článok XVIII. ods. 1

Súčasnité znenie

Organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie mestského zastupiteľstva organizačným poriadkom určené príslušné odborné útvary MsÚ, a to aj slávnostné zasadnutie mestského zastupiteľstva, aj riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva.

Navrhované znenie

Organizačno-technicky zabezpečujú zasadnutia mestského zastupiteľstva organizačným poriadkom určené príslušné odborné útvary MsÚ.


 Mesto Prešov	Návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie:
		Strana 1/2

Mestské zastupiteľstvo v Prešove v súlade s § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva dodatok č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove schváleného dňa 28.7.2010 v znení dodatku č. 1 schváleného dňa 10.8.2011 a dodatku č. 2 schváleného dňa 27.6.2012.

I.

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove v znení dodatku č. 1 a dodatku č. 2 sa mení a dopĺňa takto:

1. V článku X. ods. 9 posledná veta znie: „Táto lehota neplatí ak ide o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva mimo schváleného časového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva.“
2. V článku XIV ods. 2 druhej vete sa slová „na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.“ nahrádzajú slovami „tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré nebolo spôsobilé rokovať a uznať sa.“ Zároveň sa vypúšťa posledná veta.
3. V článku XIV ods. 17 prvej vete sa číslo „60“ nahrádza číslom „30“.
4. V článku XIV ods. 20 prvej vete sa slová „5 minút“ nahrádzajú slovami „3 minúty“ a druhej vete sa slová „ďalšie 2 minúty“ nahrádzajú slovami „ďalšiu 1 minútu“.
5. Článok XIV ods. 22 znie: „Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov. Faktickou poznámkou možno predniesť procedurálny návrh podľa ods. 24 tohto článku.“
6. Článok XVIII. ods. 1 znie: „Organizačno-technicky zabezpečujú zasadnutia mestského zastupiteľstva organizačným poriadkom určené príslušné odborné útvary MsÚ.“

 Mesto Prešov	Návrh dodatku č. 3 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie:
		Strana 2/2

II.

1. Dodatok č. 3 schválilo Mestské zastupiteľstvo v Prešove dňa uznesením č.
2. Dodatok č. 3 nadobúda účinnosť dňom 1.1.2013.

V Prešove dňa

JUDr. Pavel Hagyari
primátor mesta Prešov



Mesto Prešov



Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove

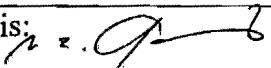

Vydanie: 3

Strana
1/19

Výtlačok: 1

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove (v znení dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove a dodatku č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove) (úplné znenie)

Gestor: oddelenie manažérstva kvality a právnych služieb MsÚ	
Vedúci gestora	Vyšší vedúci gestora
Meno a priezvisko: PaedDr. Jozef Smetana	Meno a priezvisko: JUDr. Maroš Handzo, LL.B.
Funkcia/pracovné zaradenie: vedúci oddelenia manažérstva kvality a právnych služieb MsÚ	Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ sekcie vnútornej správy MsÚ
Podpis: 	Podpis: 
Dátum: 30.07.2012	Dátum: 30.07.2012

Vypracoval	Posúdil	Schválilo
Meno a priezvisko: JUDr. Beáta Findišová	Meno a priezvisko: JUDr. Maroš Handzo, LL.B.	Mestské zastupiteľstvo v Prešove uznesením číslo 239/2012.
Funkcia/pracovné zaradenie: právnička	Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ sekcie vnútornej správy MsÚ	
Podpis: 	Podpis: 	
Dátum: 27.07.2012	Dátum: 30.07.2012	Dátum: 27.06.2012



*Primátor mesta Prešov
na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Prešove č. 239/2012 zo dňa 27.06.2012
v y h l a s u j e
úplné znenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove,
ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 k Rokovaciemu poriadku
Mestského zastupiteľstva v Prešove a dodatkom č. 2 k Rokovaciemu poriadku Mestského
zastupiteľstva v Prešove.*

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V PREŠOVE

PRVÁ ČASŤ

I.


Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a uznášaní sa mestského zastupiteľstva, kontrolu plnenia jeho uznesení a spôsob voľby členov Mestskej rady v Prešove (ďalej len „mestská rada“).

II.

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo v Prešove (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) vykonáva pôsobnosť podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), podľa osobitných zákonov, podľa Štatútu mesta Prešov, všeobecne záväzných nariadení mesta Prešov a vnútroorganizačných noriem schválených uznesením mestského zastupiteľstva.

 Mesto Prešov	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie: 3
		Strana 3/19

DRUHÁ ČASŤ
USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

III.

Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce, t. j. prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po vykonaných voľbách do orgánov samosprávy mesta zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Zároveň určí miesto, deň a hodinu jeho konania.
2. Ak primátor mesta nezvolá prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Do zloženia sľubu primátora mesta ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie doterajší primátor mesta. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora mesta; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný (doterajší) poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Prešov a odovzdá novozvoleným poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi mesta osvedčenie o zvolení.

IV.

Skladanie sľubu primátora mesta a poslanca mestského zastupiteľstva

1. Primátor mesta skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Primátor mesta skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku doterajšiemu primátorovi mesta, alebo najstaršiemu členovi doterajšieho mestského zastupiteľstva. Primátor mesta svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
3. Poslanec mestského zastupiteľstva skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.



4. Poslanec mestského zastupiteľstva skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“ a podá ruku primátorovi mesta. Poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
5. Primátor mesta a poslanec mestského zastupiteľstva sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu.

V.

Poslanecké kluby

Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva si poslanci môžu vytvoriť poslanecké kluby podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam, alebo volebným koalíciám. Môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov, alebo môžu ostať nezaradenými poslancami. Spôsob vzniku poslaneckých klubov, ich pôsobnosť a činnosť upravuje Štatút mesta Prešov.


TRETIA ČASŤ

NÁHRADNÍK, HLAVNÝ KONTROLÓR, MESTSKÁ RADA

VI.

Nastúpenie náhradníka po zániku mandátu poslanca mestského zastupiteľstva

1. Ak sa uprázdni v mestskom zastupiteľstva mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
2. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát, a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom mestského zastupiteľstva. Osvedčenie podpíše primátor.
3. Náhradník na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

 Mesto Prešov	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie: 3
		Strana 5/19

VII.

Voľba hlavného kontrolóra

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo.
2. Voľba hlavného kontrolóra sa vykoná tajným hlasovaním.
3. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tom istom zasadnutí 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 kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebovom.
4. Pre voľbu hlavného kontrolóra mestské zastupiteľstvo zriadi volebnú komisiu zloženú z poslancov mestského zastupiteľstva, na základe návrhu predsedov poslaneckých klubov a to po jednom zástupcovi z každého poslaneckého klubu.
5. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra ustanoví mestské zastupiteľstvo uznesením.
6. Odvolať hlavného kontrolóra z funkcie môže mestské zastupiteľstvo z dôvodov uvedených v § 18a ods. 9 zákona o obecnom zriadení. Na odvolanie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

VIII.

Voľby členov mestskej rady

1. Ak mestské zastupiteľstvo zriadi mestskú radu, celkový počet jej členov je desať.
2. Navrhovaných kandidátov za členov mestskej rady volí a členov mestskej rady odvoláva mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Navrhovaní kandidáti sa volia na celé funkčné obdobie.
3. Návrh kandidátov za členov mestskej rady predkladajú za jednotlivé poslanecké kluby v mestskom zastupiteľstve predsedovia poslaneckých klubov a nezaradení poslanci. Celkový počet kandidátov za členov mestskej rady môže byť maximálne taký, aký je celkový počet zriadenej mestskej rady; ak v čase voľby členov mestskej rady je zriadená funkcia zástupcu



primátora mesta podľa § 13b) zákona o obecnom zriadení, počet kandidátov za členov mestskej rady musí byť nižší o počet zástupcov primátora mesta.

4. V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí, a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve a volebných obvodov.
5. Voľba členov mestskej rady a priebeh hlasovania je súčasťou zápisnice z príslušného zasadnutia mestského zastupiteľstva.
6. Po celý čas existencie mestskej rady a po celé svoje funkčné obdobie sú jej členmi a započítavajú sa do celkového počtu členov zriadenej mestskej rady zástupcovia primátora mesta.

IX.

Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo poverí poslanca mestského zastupiteľstva na zvolávanie mestského zastupiteľstva pre prípad uvedený v článku XII. ods. 3 a článku XIII. ods. 1 a 2.


ŠTVRTÁ ČASŤ

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

X.

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou podľa schváleného časového plánu a programu práce mestského zastupiteľstva.
2. Primátor mesta určí:
 - a) dátum, čas, miesto rokovania a návrh programu rokovania;
 - b) spôsob prípravy písomných materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie;
 - c) návrh uznesení mestského zastupiteľstva k jednotlivým písomným materiálom;
 - d) zabezpečenie odbornej expertízy, odborného stanoviska alebo prieskumu od príslušných orgánov a inštitúcií, ak to povaha veci vyžaduje.

 Mesto Prešov	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie: 3
		Strana 7/19

3. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú príslušné organizačné útvary mestského úradu (ďalej len „MsÚ“) a poslanci mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) spravidla v súčinnosti s príslušnými komisiami mestského zastupiteľstva, rozpočtovými a príspevkovými organizáciami zriadenými mestom a s obchodnými spoločnosťami a inými právnickými osobami založenými mestom. Komisie mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
4. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa spravidla predkladajú mestskej rade na prerokovanie.
5. Materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú primátor mesta, poslanci, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník Mestskej polície v Prešove (ďalej len „náčelník mestskej polície“), príslušní vedúci zamestnanci určení primátorom mesta.
6. Materiály predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva musia obsahovať obal s názvom materiálu, návrh uznesenia mestského zastupiteľstva, dôvodovú správu a vlastný materiál spolu s prípadnými prílohami. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala uznesenie mestská rada je predkladateľ povinný priložiť aj uznesenie mestskej rady. V prípade, ak k predkladanému materiálu prijala stanovisko príslušná komisia mestského zastupiteľstva, prípadne výbor v mestskej časti je predkladateľ povinný priložiť aj stanovisko komisie mestského zastupiteľstva, resp. výboru v mestskej časti. Ak je na programe zasadnutia schválenie všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len „nariadenie“), dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom, ciele, ktoré sleduje, spôsob jeho vykonávania a jeho vplyv na rozpočet mesta, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.
7. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované terminologicky presne a zreteľne. Majú byť stručné, úplné a majú obsahovať konkrétne návrhy na riešenie, aby umožnili prijať na rokovaní mestského zastupiteľstva uznesenie mestského zastupiteľstva.
8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a forma vrátane návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva sú v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Predkladateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva je povinný doručiť materiál najneskôr 7 dní pred plánovaným dňom rokovania na príslušný odborný útvar MsÚ zodpovedný za spracovanie a doručenie materiálov poslancom v potrebnom počte a v elektronickej forme. Najneskôr 6 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva príslušný odborný útvar MsÚ zabezpečí doručenie materiálov poslancom do ich poslaneckých schránok,




ktoré sú zriadené pre tento účel v budove MsÚ v Prešove, Hlavná ul. č. 73 a na základe požiadavky aj elektronickou formou na e-mailovú adresu, ktorú poslanec písomne nahlási na MsÚ. Táto lehota neplatí, ak ide o zvolanie mimoriadneho rokovania mestského zastupiteľstva.

10. V odôvodnených prípadoch je možné so súhlasom primátora mesta dodatočne predložiť materiál, ktorý nebol zaradený ako bod návrhu programu na rokovanie mestského zastupiteľstva. Materiál k tomuto bodu rokovania sa doručí poslancom najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním o jeho zaradení do programu.
11. Nepredloženie, prípadne žiadosť o odloženie plánovaných materiálov na neskoršie zasadnutie mestského zastupiteľstva, zdôvodní písomne predkladateľ materiálu primátorovi mesta, ktorý o tom informuje mestské zastupiteľstvo.

XI.

Zasadací poriadok

1. Zasadnutiu mestského zastupiteľstva predsedá pracovné predsedníctvo pozostávajúce z primátora mesta, zástupcov primátora mesta, prednostu MsÚ a hlavného kontrolóra mesta.
2. V rokovacej sále poslanci mestského zastupiteľstva zaujímajú svoje miesta podľa zasadacieho poriadku mestského zastupiteľstva schváleného primátorom mesta.
3. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú riaditelia príspevkových organizácií zriadených mestom, predsedovia predstavenstiev, konatelia, resp. riaditelia obchodných spoločností založených mestom. Zástupcov médií o konaní zasadnutia mestského zastupiteľstva informuje príslušný zamestnanec mesta.
4. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa môžu pozývať hostia (poslanci NR SR, členovia vlády SR, predstavitelia orgánov štátnej správy na ústrednej a miestnej úrovni, Prešovského samosprávneho kraja a iných organizácií a inštitúcií), ktorí zaujímajú čestné miesta. Okruh osobitne pozývaných hostí na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta na základe odporúčania mestskej rady.
5. Pri prerokovávaní protestu prokurátora mestské zastupiteľstvo je povinné umožniť na zasadnutí účasť prokurátorovi.

 Mesto Prešov	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie: 3
		Strana 9/19

XII.

Zvolávanie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, podľa schváleného časového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta písomne najneskôr 7 dní pred jeho zasadnutím.
2. Primátor mesta môže na prerokovanie neodkladných úloh zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva aj mimo schváleného časového plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva. Slávnostné zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor mesta pri slávnostných príležitostiach.
3. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Ak požiada o zvolanie mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov mestského zastupiteľstva, primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak ho nezvolá, uskutoční sa 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z časového plánu a programu práce mestského zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a z iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva a poslancov mestského zastupiteľstva.
6. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a elektronickej úradnej tabuli mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
7. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva a materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle mesta Prešov najneskôr v deň, v ktorom sa doručujú poslancom v elektronickej podobe.

XIII.

Riadenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa čl. XII. ods. 3, vedie (riadi) primátor mesta, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo (ďalej len „predsedajúci“).



2. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa čl. XII ods. 4 vedie (riadi) primátor mesta, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
3. Predsedajúci riadi rokovanie tak, aby malo vecný priebeh a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

XIV.

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.¹
2. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenom čase. V prípade, že sa neprezentuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak sa termín na pokračovanie zasadnutia určí ihneď na tomto zasadnutí, písomné pozvánky sa zasielajú iba neprítomným poslanom mestského zastupiteľstva.
3. Neúčast' poslancov na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred písomne primátorovi mesta, najneskôr do začiatku zasadania. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčast' ospravedlniť aj telefonicky primátorovi mesta, a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Telefonické ospravedlnenie je potrebné do troch dní doložiť aj písomne organizačným poriadkom určenému príslušnému odbornému útvaru, inak sa neúčast' považuje za neospravedlnenú.
4. Na úvod rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci menovite oznámi písomne ospravedlnených poslancov, vykoná prezentáciu poslancov a oznámi počet prítomných poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na členov návrhovej komisie mestského zastupiteľstva (ďalej len „návrhová komisia“) na základe návrhov predsedov poslaneckých klubov v mestskom zastupiteľstve (ďalej len „poslanecký klub“), určí

¹ Napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, § 11 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



- zapisovateľa a overovateľov zápisnice, prípadne predloží návrh na voľbu ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej).
5. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora mesta. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
 6. Návrhová komisia pripravuje návrh znenia uznesenia mestského zastupiteľstva. Zloženie návrhovej komisie zodpovedá pomernému zastúpeniu poslancov podľa poslaneckých klubov. Návrhová komisia na svojom prvom rokovaní určí dohodou zo svojho stredy predsedu a jeho meno oznámi predsedajúcemu. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebom. Žrebovanie riadi najstarší člen návrhovej komisie.
 7. Zapisovateľ vyhotovuje o priebehu rokovania písomnú zápisnicu.
 8. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
 9. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci upozorní, že sa bude hlasovať.
 10. Na vykonanie prezentácie a hlasovania poslancov sa používa elektronické hlasovacie zariadenie. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
 11. V prípade nefunkčnosti elektronického hlasovacieho zariadenia je pri vykonávaní prezentácie poslancov prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále na svojom mieste; hlasovanie poslancov sa vykonáva zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi.
 12. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckom klube, na návrh predsedu poslaneckého klubu vyhlási predsedajúci maximálne 10 minútovú prestávku (bez prerušenia zasadnutia). Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) kedykoľvek aj z vlastnej iniciatívy, bez návrhu predsedu poslaneckého klubu.
 13. Správy, návrhy a nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie mestského zastupiteľstva, spravidla uvádza predkladateľ materiálu v stručnej podobe. Počas diskusie k jednotlivým bodom programu zasadnutia môže predsedajúci určiť, že predkladateľ materiálu bude



odpovedať na vznesené návrhy a pripomienky poslancov, pričom jeho odpoveď musí byť stručná. Predkladateľ je aj naďalej prítomný v zasadacej miestnosti až do ukončenia rozpravy k predkladanému materiálu a je pripravený odpovedať na otázky poslancov mestského zastupiteľstva.

14. Ak sa pri prerokovaní materiálu vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť o tomto prepracovaní s tým, že o veci bude rokovať na svojom najbližšom alebo určenom budúcom zasadnutí.
15. Ak bol materiál predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva primátorom mesta a schválený v programe zasadnutia, môže predsedajúci počas zasadnutia mestského zastupiteľstva až do prijatia uznesenia stiahnuť materiál z rokovania, ak o tom hlasovaním rozhodne mestské zastupiteľstvo. O takomto návrhu sa rozhoduje hlasovaním ihneď po jeho predložení. Materiál môže byť stiahnutý z rokovania mestského zastupiteľstva aj na návrh poslanca, ak o tom hlasovaním rozhodne mestské zastupiteľstvo. Materiál predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva poslancom mestského zastupiteľstva a schválený v programe zasadnutia môže byť počas zasadnutia mestského zastupiteľstva až do prijatia uznesenia z rokovania stiahnutý na návrh poslanca, ak o tom hlasovaním rozhodne mestské zastupiteľstvo. O takomto návrhu sa rozhoduje hlasovaním ihneď po jeho predložení.
16. Po vystúpení predkladateľa materiálu otvorí predsedajúci rozpravu.
17. Do rozpravy v príslušnom bode programu sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, (v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky) a to najneskôr 60 sekúnd od ukončenia vystúpenia predkladateľa materiálu. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom mestského zastupiteľstva v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili. Po vystúpení prihlásených rečníkov predsedajúci na požiadanie udeľí slovo hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ.
18. Ak primátor mesta neudeľí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
19. Predsedajúci môže udeliť slovo aj vedúcim zamestnancom mesta, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a predsedom predstavenstiev, konateľom, resp. riaditeľom obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom. Ostatným zúčastneným (vrátane obyvateľov mesta), ktorí sa prihlasujú do rozpravy písomne alebo ústne




- u predsedajúceho, udelí slovo len na základe súhlasu mestského zastupiteľstva v časovom rozsahu 5 minút a len k prerokovávaným otázkam a problémom. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu slovo sa mu udelí.
20. Časový rozsah vystúpenia poslanca nemá presahovať 5 minút. Ak v prípade potreby požiada vystupujúci poslanec o predĺženie časového limitu, bude mu predĺžený maximálne o ďalšie 2 minúty priamo rozhodnutím predsedajúceho. Ďalšie svoje návrhy môže predložiť len písomne návrhovej komisii.
 21. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na inej dĺžke rečníckeho času ako je uvedená v odseku 20.
 22. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom; s ďalšou faktickou poznámkou možno reagovať aj na predchádzajúce vystúpenie predsedajúceho a s jednou faktickou poznámkou na predchádzajúce vystúpenie predkladateľa materiálu v rámci každého prerokovaného bodu programu. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu a slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom si poslanci uplatnili svoje prihlásenie sa k faktickej poznámke. Faktická poznámka poslanca má prednosť pred všetkými vopred prihlásenými diskusnými príspevkami poslancov.
 23. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo vziať.
 24. Poslanec mestského zastupiteľstva má právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvanej veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania vo veci samej.
 25. Zasadnutie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením mestského zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania mestského zastupiteľstva.
 26. Počas rokovania mestského zastupiteľstva je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti, alebo inak rušiť rokovanie mestského zastupiteľstva.
 27. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutia za skončené.



XV.

Príprava a prerokovanie návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa pripravuje súčasne s materiálom predkladaným mestskému zastupiteľstvu. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ.
2. Uznesením mestského zastupiteľstva sa úlohy ukladajú: mestskej rade, komisii mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi mesta, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií.
3. Podľa povahy predkladaného materiálu návrh uznesenia spravidla obsahuje nasledovné časti:
 - a) časť berie na vedomie, ktorá sa používa pri predkladaní materiálu informatívneho charakteru,
 - b) konštatačnú časť, ktorá sa zaraďuje len pri zásadných materiáloch osobitného významu,
 - c) schvaľovaciu časť, ktorá potvrdzuje skutočnosti uvedené v predkladanom materiáli,
 - d) ukladaciu časť, ktorá uvádza nositeľa úlohy, ďalej konkrétnu formuláciu úlohy spolu s termínom jej plnenia, prípadne termínom a spôsobom priebežnej kontroly,
 - e) odporúčaciu časť, ktorá sa používa pre tých nositeľov úloh, ktorým nie je možné uznesením úlohy ukladať.
4. Návrh uznesenia mestského zastupiteľstva sa formuluje zrozumiteľne, stručne, v úplnom znení.
5. Ak počas rozpravy k prerokovávanému bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva neodznjú žiadne návrhy poslancov na zmenu návrhu uznesenia v predložennom materiáli, predkladá predsedajúci návrh na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva v znení uvedenom v predložennom materiáli. V takomto prípade poslanec už nemá právo proti návrhu uznesenia v predložennom materiáli podať svoj protinávrh.
6. Návrh na zmenu návrhu uznesenia v predložennom materiáli, resp. zmenu v texte predloženého materiálu, vyplývajúci z návrhu poslanca a poradného hlasu prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra počas rozpravy k bodu programu, v konečnom znení predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá prihliadne aj na poradný hlas prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra. Každý poslanec má právo proti tomuto návrhu podať protinávrh, o ktorom je mestské zastupiteľstvo povinné hlasovať v poradí, v akom bol podaný. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny protinávrh poslanca, hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom návrhovou komisiou. V prípade potreby môže predsedajúci návrhovej komisii vyhradiť potrebný čas na posúdenie protinávrhu poslanca.

 Mesto Prešov	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie: 3
		Strana 15/19

7. Ak k bodu programu rokovania mestského zastupiteľstva nie je predložený písomný návrh uznesenia mestského zastupiteľstva a počas diskusie k tomuto bodu poslanec mestského zastupiteľstva predloží návrh na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva, návrhová komisia v konečnom znení predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na prijatie uznesenia. V prípade podania protinávrhu poslanca k návrhu uznesenia predloženého návrhovou komisiou sa postupuje podľa ustanovení uvedených v odseku 6.
8. Návrhy a protinávrhy poslancov na zmenu návrhu uznesenia predloženého v materiáli podľa ods. 5 a 6 tohto článku a návrhy na prijatie uznesenia podľa ods. 7 tohto článku poslanec predkladá návrhovej komisii spravidla v písomnej forme po prednesení tohto návrhu alebo protinávrhu.
9. Mestské zastupiteľstvo hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu návrhu uznesenia v poradí, v akom boli predložené návrhovou komisiou. V prípade podania protinávrhu poslanca mestského zastupiteľstva k návrhu uznesenia predloženého návrhovou komisiou sa postupuje podľa ustanovení uvedených v odseku 6. Ak uznesenie, o ktorom sa má hlasovať, obsahuje informácie v číselnej podobe a je podstatne odlišné od návrhu na uznesenie, ktoré je súčasťou písomného materiálu, návrhová komisia pred hlasovaním o návrhu na uznesenie predloží poslancom mestského zastupiteľstva návrh na uznesenie v písomnej forme. Tento postup sa vzťahuje aj v prípade podania protinávrhu poslanca mestského zastupiteľstva k takému uzneseniu. Pre vypracovanie písomného návrhu uznesenia je mestský úrad povinný počas rokovania mestského zastupiteľstva zabezpečiť všetky technické, materiálne a personálne podmienky.
10. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie návrhová komisia; o celom návrhu sa už nehlasuje.
11. Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najskôr o variante odporúčanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
12. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva a schválenie zmeny v texte predloženého materiálu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
13. Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva je potrebný na:
 - a) schválenie Štatútu mesta Prešov, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach;
 - b) schválenie nariadenia, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach;



- c) schválenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove, ako aj pri hlasovaní o jeho jednotlivých ustanoveniach.
14. Súhlas trojpäťinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov je potrebný na:
- prijatie uznesenia na schválenie koncesnej zmluvy podľa § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
 - prijatie uznesenia pri prevode majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § 9a ods. 8 písm. e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
 - prijatie uznesenia pri nájmoch majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov;
 - potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor mesta pozastavil. Postup pri pozastavení výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa primátor mesta domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, sa riadi § 13 zákona o obecnom zriadení.
15. Mestské zastupiteľstvo môže väčšinou hlasov prítomných poslancov rozhodnúť, že hlasovanie ku konkrétnemu bodu bude tajné. Pri tajnom hlasovaní je prítomný ten poslanec, ktorý si prevezme hlasovací lístok.
16. Prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva sa môže zmeniť, doplniť alebo zrušiť novým hlasovaním najskôr na najbližšom rokovaní mestského zastupiteľstva.
17. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisujú overovatelia zápisnice a primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Počas zastupovania primátora mesta môže primátor mesta poveriť zástupcu primátora mesta podpísať prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva.
18. Nariadenie podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
19. Uznesenie mestského zastupiteľstva a nariadenie sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a elektronickej úradnej tabuli mesta na webovej stránke mesta.

XVI.

Zabezpečenie a kontrola uznesení mestského zastupiteľstva

- Uznesenia sa vyhotovujú písomne a do 14 dní po zasadnutí sa zasielajú poslancom, vedúcim zamestnancom mesta, riaditeľom príspevkových organizácií zriadených mestom, predsedom predstavenstiev, konateľom, resp. riaditeľom obchodných spoločností založených mestom,



okresnej prokuratúre a ostatným orgánom štátnej správy a samosprávy, organizáciám a inštitúciám, ak je to účelné, aby boli s uznesením oboznámení. O účelnosti oboznámenia rozhoduje primátor mesta.

2. MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva.
3. Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva jedenkrát za 3 mesiace hlavný kontrolór mesta.

XVII.

Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva

1. Poslanci sú oprávnení ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode programu „Všeobecná diskusia a interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva“ alebo písomne mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva interpelovať primátora mesta, zástupcov primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Poslanci sú oprávnení požadovať od hlavného kontrolóra mesta, náčelníka mestskej polície, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a predsedov predstavenstiev, konateľov, resp. riaditeľov obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na zasadnutí mestského zastupiteľstva, alebo ak na vysvetlenie nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď najneskôr do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. V prípade písomnej interpelácie poslanca mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva písomne odpovedá interpelovaný do 30 dní od jej doručenia.

**PIATA ČASŤ****Spoločné a záverečné ustanovenia****XVIII.****Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie mestského zastupiteľstva organizačným poriadkom určené príslušné odborné útvary MsÚ, a to aj slávnostné zasadnutie mestského zastupiteľstva, aj riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva.
2. Zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví stručná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený program zasadnutia mestského zastupiteľstva, stručný obsah prerokovaných návrhov, ich zmeny a doplnky, prijaté uznesenia a hlasovania poslancov. Zápisnicu z mestského zastupiteľstva podpisuje zapisovateľka, overovatelia zápisnice, prednosta MsÚ a primátor mesta.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú na MsÚ v súlade s platným Registratúrnym poriadkom MsÚ v Prešove a Registratúrnym plánom MsÚ v Prešove. Z celého priebehu rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audio záznam a môže sa vyhotoviť aj audiovizuálny záznam. Obidva druhy vyhotovených záznamov sa archivujú na MsÚ.

XIX.**Spoločné ustanovenia**

1. O vzťahoch, ktoré nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom rozhoduje ad hoc mestské zastupiteľstvo na základe návrhu predsedajúceho trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva a predsedajúci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

XX.**Účinnosť**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.



Mesto Prešov

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove

Vydanie: 3

Strana
19/19

2. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Prešove dňa 28.7.2010 a nadobudol účinnosť dňa 1.9.2010.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prešove schválený dňa 12.12.2007 uznesením č. 118/2007 sa zrušuje.
4. Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove schválilo Mestské zastupiteľstvo v Prešove uznesením č. 86/2011 dňa 10.8.2011 a nadobudol účinnosť dňa 1.9.2011.
5. Dodatok č. 2 schválilo Mestské zastupiteľstvo v Prešove dňa 27.06.2012 uznesením č. 239/2012 a nadobudol účinnosť dňom 01.07.2012.

V Prešove 31.07.2012



JUDr. Pavel Hagyari
primátor mesta Prešov