



Mesto Prešov

Mestská rada v Prešove

Počet strán
celkom:

M a t e r i á l **na 5. zasadnutie** **Mestskej rady v Prešove**

dňa: 11.05.2015

Bod návrhu programu rokovania - poradové číslo:

10

Návrh **Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku** **komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove**

Obsah materiálu:

1. obal
2. návrh na uznesenie Mestskej rady v Prešove
3. dôvodová správa
4. vlastný materiál
5. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove

Predkladateľ	
Meno a priezvisko: Ing. Eduard Vokál	
Funkcia/pracovné zaradenie: vedúci odboru vnútornej správy MsÚ	
Dátum:	Podpis:
Podnet: vlastný	
<i>Materiál bude predložený na 7. zasadnutie Mestského zastupiteľstva mesta Prešov</i>	

Gestor: organizačno-právne oddelenie MsÚ	
Vedúci gestora	
Meno a priezvisko: JUDr. Beáta Findišová	
Funkcia/pracovné zaradenie: poverená riadením organizačno-právneho oddelenia MsÚ	
Podpis:	
Dátum:	

Vypracoval	Posúdil	Schválilo
Meno a priezvisko: JUDr. Sylvia Bobková	Meno a priezvisko: PaedDr. Jozef Smetana	Mestské zastupiteľstvo mesta Prešov uznesením číslo.....
Funkcia/pracovné zaradenie: právnička	Funkcia/pracovné zaradenie: prednosta Mestského úradu v Prešove	
Podpis:	Podpis:	
Dátum: 04.05.2015	Dátum:	Dátum:



Mesto Prešov

**Návrh
Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku
komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove**

Vydanie:

Návrh na

U Z N E S E N I E

**z 5. zasadnutia
Mestskej rady v Prešove**

dňa: 11.05.2015

číslo:/2015

k návrhu Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove

**Mestská rada v Prešove
po prerokovaní materiálu**

o d p o r ú č a

Mestskému zastupiteľstvu mesta Prešov

schváliť návrh Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove

a splnomocniť

primátorku mesta Prešov Ing. Andreu Turčanovú vydat' úplné znenie Rokovacieho poriadku komisií Mestského zastupiteľstva mesta Prešov.



Mesto Prešov


**Návrh
Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku
komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove**

Vydanie:

Dôvodová správa

Návrh Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove je predložený z dôvodu zosúladenia zmien, ktoré vyplývajú v súvislosti so schválenými materiálmi ako Dodatok č. 6 k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Prešove, Zásadami odmeňovania poslancov mesta Prešov a členov–neposlancov komisií Mestského zastupiteľstva mesta Prešov a Organizačnej štruktúry Mestského úradu v Prešove.

Zakotvila sa aj povinnosť sekretára komisie postupovať pri zverejňovaní všetkých dokumentov týkajúcich sa zasadnutí komisií mestského zastupiteľstva v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

 Mesto Prešov	Návrh Dodatku č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove	Vydanie:
		Strana 1/1

Mestské zastupiteľstvo mesta Prešov podľa § 26 ods. 14 Štatútu mesta Prešov schvaľuje tento Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove:

I.

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove sa mení a dopĺňa takto:

1. Označenie „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove“ sa nahrádza označením „Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Prešov“.
2. V záhlaví sa „ods. 13“ mení na „ods.14“.
3. V Článku 2 ods. 1 sa slová „Mestské zastupiteľstvo v Prešove“ nahrádzajú slovami „Mestské zastupiteľstvo mesta Prešov“.
4. V Článku 2 ods. 2. sa slová „Mestského zastupiteľstva v Prešove“ nahrádzajú slovami „Mestského zastupiteľstva mesta Prešov“.
5. V Článku 3 sa vypúšťa ods. 3 .
6. V Článku 5 ods. 2 sa vypúšťa prvá veta.
7. V Článku 6 ods. 3 písm. d) sa na konci vkladajú slová „v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov“.
8. V Článku 12 ods. 4 sa slová „riaditeľom sekcií“ nahrádzajú slovami „vedúcim odborov“.
9. V Článku 12 ods. 6 znie:
„6. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny zo zasadnutia doručiť príslušnému organizačnému útvaru mestského úradu do 7 kalendárnych dní od uskutočnenia zasadnutia komisie za účelom vyplatenia odmien členom komisie.“

II.

1. Tento Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku komisií Mestského zastupiteľstva mesta Prešov bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Prešov č./2015 dňa
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01. júna 2015.

V Prešove

Ing. Andrea Turčanová
primátorka mesta



Mesto Prešov

**Rokovací poriadok komisií
Mestského zastupiteľstva v Prešove**

Vydanie: 1

Strana
1/8

Výtlačok:

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove

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: 29.06.2012	Dátum: 29.06.2012

Vypracoval	Posúdil	Schválilo
Meno a priezvisko: JUDr. Beáta Findišová	Meno a priezvisko: JUDr. Maroš Handzo, LL.B.	Mestské zastupiteľstvo v Prešove uznesením číslo 237/2012.
Funkcia/pracovné zaradenie: právnička	Funkcia/pracovné zaradenie: riaditeľ sekcie vnútornej správy MsÚ	
Podpis:	Podpis:	
Dátum: 28.06.2012	Dátum: 29.06.2012	Dátum: 27.06.2012



Mestské zastupiteľstvo v Prešove podľa § 26 ods. 13 Štatútu mesta Prešov schvaľuje tento Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove:

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove (ďalej len „komisia“, príp. „komisie“) upravuje postavenie komisií, úlohy komisií, zloženie komisií, prípravu a priebeh rokovania komisií a organizačno-technické zabezpečenie činností komisií.

Článok 2 Komisie

1. Komisie zriaďuje Mestské zastupiteľstvo v Prešove (ďalej len „MsZ“) v zmysle ustanovenia § 15 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení so Štatútom mesta Prešov ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.
2. Postavenie komisií upravuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatút mesta Prešov; podrobné úlohy stanovuje dokument „Vymedzenie pôsobnosti a úloh komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove“ schválený MsZ a tento rokovací poriadok.
3. Komisie MsZ nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.
4. Komisie sú zložené z poslancov MsZ a z ďalších osôb, ktorých volí a odvoláva MsZ.
5. MsZ volí a odvoláva predsedu komisie z radov poslancov MsZ.
6. Postup pri predkladaní návrhov na voľbu alebo odvolanie členov a predsedov komisií upravuje Štatút mesta Prešov.
7. Funkčné obdobie všetkých členov komisií je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.
8. Dočasné komisie môže MsZ zriadiť na splnenie konkrétnych a zásadných úloh. Ich zloženie a úlohy vymedzí MsZ na konkrétny prípad alebo situáciu.
9. MsZ zriaďuje komisiu v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov. Táto komisia je zložená iba z poslancov MsZ. Na činnosť tejto komisie sa tento rokovací poriadok nevzťahuje.



Článok 3 Úlohy komisie

1. Komisia na úseku, pre ktorý bola zriadená plní najmä tieto úlohy:
 - a) predkladá stanoviská k materiálom prerokovávaným orgánmi mesta, k najdôležitejším otázkam života mesta a pre mesto dôležitým investičným zámerom,
 - b) vypracováva návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladá ich orgánom mesta,
 - c) kontroluje plnenie prijatých uznesení komisie,
 - d) dozerá na hospodárenie s majetkom mesta a s majetkom prenechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerá na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste,
 - e) upozorňuje orgány mesta na nedostatky, ktoré zistí na svojom úseku a iniciatívne prispieva k ich odstráneniu,
 - f) spolupracuje pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta Prešov a ďalších materiálov,
 - g) vyhodnocuje pripomienky fyzických osôb a právnických osôb k návrhom všeobecne záväzných nariadení mesta Prešov,
 - h) plní úlohy uložené uznesením MsZ.
2. MsZ môže úlohy jednotlivých komisií rozšíriť a to formou uznesenia.
3. Podrobné úlohy komisie obsahuje dokument „Vymedzenie pôsobnosti a úloh komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove“, schválený MsZ.

Článok 4 Predseda komisie

1. Na čele komisie je predseda komisie.
2. Predseda komisie:
 - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoľáva a vedie jej zasadnutie,
 - b) spoločne so sekretárom komisie zostavuje návrh plánu činnosti komisie na určité časové obdobie,
 - c) spoločne so sekretárom komisie pripravuje návrh programu zasadnutia komisie,
 - d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami MsZ,
 - e) podpisuje spoločne s overovateľmi a sekretárom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia komisie,
 - f) zastupuje komisiu navonok,
 - g) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí MsZ.
3. Predsedu komisie počas jeho neprítomnosti zastupuje predsedom komisie určený člen komisie z radov poslancov MsZ. Ak predseda komisie nie je zvolený, zasadnutie zvoľáva a rokovanie komisie vedie najstarší člen komisie, ktorý je poslanom MsZ.



**Článok 5
Členovia komisie**

1. Členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy a pripomienky a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov mesta Prešov.
2. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na zasadnutí komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom sekretára komisie písomne alebo v elektronickej podobe alebo prostredníctvom ďalšieho člena komisie priamo na začiatku zasadnutia komisie. Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní 3 krát po sebe zasadnutia komisie, môže predseda komisie navrhnúť MsZ jeho odvolanie z funkcie člena komisie.
3. Člen komisie plní úlohy, ktorými ho v rámci svojej pôsobnosti komisia poverí.
4. Člen komisie má právo vzdať sa členstva v komisii, ktoré je povinný urobiť písomne a doručiť predsedovi komisie.
5. Vzdanie sa členstva v komisii, prípadne návrh na odvolanie člena komisie predseda komisie predloží primátorovi mesta, za účelom zabezpečenia vypracovania materiálu na zasadnutie MsZ.

**Článok 6
Sekretár komisie**

1. Sekretára komisie určuje primátor mesta z radov zamestnancov mesta.
2. Sekretár komisie nie je členom komisie. Pri rokovaní komisie má poradný hlas. Pri svojej činnosti sa riadi týmto rokovacím poriadkom.
3. Sekretár komisie najmä:
 - a) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie (vyhotovuje pozvánky, prezenčné listiny, zabezpečuje miestnosť na rokovanie, občerstvenie a pod.),
 - b) požaduje od organizačných útvarov mestského úradu, mestskej polície, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a obchodných spoločností založených mestom informácie na základe pokynu predsedu komisie, alebo vyplývajúce z uznesení komisie,
 - c) zodpovedá za vyhotovenie zápisníc, uznesení a stanovísk komisie,
 - d) zodpovedá za zabezpečenie zverejňovania pozvánok na zasadnutie komisie, materiálov určených na zasadnutie komisie, zápisníc z rokovania komisie, uznesení komisie a prezenčných listín zo zasadnutí komisie na internetovej stránke mesta,
 - e) sleduje stav plnenia komisiou prijatých uznesení, o čom informuje členov komisie,
 - f) vedie dokumentáciu komisie v súlade s internými predpismi vydanými primátorom mesta.



Článok 7

Zvolávanie zasadnutia komisie

1. Zasadnutie komisie zvoláva a návrh programu určuje predseda komisie v spolupráci so sekretárom komisie podľa schváleného plánu činnosti komisie a na základe úloh, ktoré vyplývajú z uznesení MsZ.
2. Komisia zasadá v termínoch určených plánom jej činnosti, ktorý je zostavený v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva a mestskej rady, prípadne podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace.
3. Zasadnutie komisie zvoláva jej predseda písomne alebo e-mailom najneskôr 7 dní pred jej rokovaním; netýka sa to mimoriadnych a výjazdových zasadnutí komisie, ktoré môže zvolať v kratšej lehote.
4. Predkladateľ je povinný materiál, o ktorom má rokovať komisia, doručiť sekretárovi komisie písomne v potrebnom počte a elektronicke najneskôr 8 dní pred zasadnutím komisie, resp. v termíne určenom sekretárom komisie.
5. Materiály určené na rokovanie komisie sú členom komisie zasielané spolu s pozvánkou 7 dní pred zasadnutím komisie; netýka sa to mimoriadnych a výjazdových zasadnutí komisie, na ktoré môže byť materiál predložený v kratšej lehote. V rovnakej lehote sekretár komisie zverejní pozvánku a materiály na internetovej stránke mesta.
6. Komisia rokuje na základe materiálov, ktoré predkladajú:
 - a) sekretár komisie na základe poverenia predsedu komisie,
 - b) členovia komisie,
 - c) primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, vedúci jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a riaditelia obchodných spoločností založených mestom,
 - d) orgány a organizácie, s ktorými bolo vypracovanie a predloženie materiálu dohodnuté.

Článok 8

Overovatelia zápisnice

1. Overovateľov zápisnice určí predseda komisie z radov členov komisie.
2. Overovatelia zápisnice dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia komisie a pravosť uznesenia komisie.

Článok 9

Zasadnutie komisie

1. Zasadnutie komisie vedie jej predseda, počas jeho neprítomnosti predsedom komisie určený člen komisie z radov poslancov MsZ; ak predseda komisie nie je zvolený, zasadnutie komisie vedie najstarší člen komisie, ktorý je poslancom MsZ (ďalej len „predsedajúci”).



2. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Po otvorení zasadnutia komisie, predsedajúci menovite oznámi písomne ospravedlnených členov komisie, vykoná prezentáciu členov a oznámi počet prítomných a neprítomných členov komisie, predloží na schválenie návrh programu zasadnutia a určí dvoch overovateľov zápisnice. Členovia komisie a sekretár komisie môžu predniesť návrh na zmenu, resp. doplnenie návrhu programu zasadnutia komisie. Predsedajúci dá o návrhu programu hlasovať.
4. Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Ak sa do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania nezíde dostatočný počet členov komisie, alebo ich počet klesne počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, predsedajúci zvolá do 5 dní nové zasadnutie komisie.
5. V úvode zasadnutia komisia prerokuje návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich pre komisiu z uznesení mestskej rady a MsZ a kontrolu plnenia svojich uznesení. Potom komisia prerokuje jednotlivé materiály – návrhy, ku ktorým je potrebné zaujať stanovisko komisie pred ich prerokovaním v mestskej rade a MsZ.
6. Členovia komisie majú právo predkladať pripomienky a návrhy k prerokovávaným materiálom, k riešenému problému zaujať stanovisko a prerokovávať oprávnené záujmy obyvateľov mesta.
7. Na zasadnutí komisie sa zúčastňuje sekretár komisie, ktorého z rokovania komisie nemožno vylúčiť. Právo zúčastniť sa na zasadnutí komisie má primátor mesta, zástupca primátora mesta, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu a podľa povahy prerokovávanej veci aj náčelník mestskej polície, vedúci organizačných útvarov mestského úradu a mestskej polície, riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a riaditelia obchodných spoločností založených mestom, ako aj ďalšie osoby z radov odborníkov podľa uváženia komisie.
8. Ak je to účelné, zasadnutie komisie sa môže konať aj mimo budovy mestského úradu (ďalej len „výjazdové zasadnutie“).

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutí komisie

1. Komisia o každom návrhu hlasuje. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
2. Komisia hlasuje postupne za jednotlivé návrhy na zmenu uznesenia v poradí, v akom boli predložené.
3. Ak to povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia hlasovala o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia osobitne, určí toto poradie predsedajúci. O celom návrhu sa už nehlasuje.



4. Ak je v predkladanom materiáli uvedený návrh na uznesenie v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje komisia najskôr o variante odporúčanom predkladateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
5. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania. Tieto údaje sa presne uvedú v zápisnici z rokovania komisie.
6. Ak komisia neprijme k materiálu žiadne uznesenie, predseda komisie písomne informuje MsZ o tejto skutočnosti v rámci predkladaného materiálu.

Článok 11 Uznesenie komisie

1. Obsahom uznesenia komisie sú spravidla:
 - a) návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, mestskú radu alebo primátora mesta,
 - b) úlohy ukladané členom komisie a sekretárovi komisie v rozsahu jeho právomoci, s určením termínu plnenia,
 - c) iniciatívne návrhy pre príslušné organizačné útvary mestského úradu a pre mestskú políciu,
 - d) podnety na ďalšie rozvíjanie iniciatívnej a kontrolnej činnosti komisie.
2. Uznesenie komisie nesmie odporovať všeobecne záväzným právnym predpisom, musí byť v súlade so Štatútom mesta Prešov, všeobecne záväznými nariadeniami mesta Prešov, vnútroorganizačnými normami schválenými MsZ a uzneseniami MsZ.
3. Na formálnu stránku uznesenia komisie sa vzťahujú interné predpisy vydané primátorom mesta.

Článok 12 Zápisnica zo zasadnutia komisie

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - a) dátum a miesto zasadnutia komisie,
 - b) kto viedol zasadnutie komisie,
 - c) schválený program zasadnutia komisie,
 - d) stručný obsah diskusie k jednotlivým prerokovaným bodom programu, návrhy na uznesenie, výsledky hlasovania v rozsahu: za, proti, zdržal sa hlasovania,
 - e) prijaté uznesenie,
 - f) prezenčná listina zo zasadnutia.
2. Člen komisie má právo žiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici.
3. Zápisnicu zo zasadnutia komisie vyhotoví sekretár komisie najneskôr do 7 dní od uskutočnenia zasadnutia komisie a zabezpečí overenie jej správnosti a úplnosti overovateľmi zápisnice a predsedajúcim komisie, ktorí ju spolu so sekretárom komisie podpíšu.



4. Sekretár komisie zašle zápisnicu v elektronickej forme všetkým členom komisie, primátorovi mesta, zástupcovi primátora mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, riaditeľom sekcií mestského úradu a zabezpečí jej zverejnenie na internetovej stránke mesta do 3 dní od jej podpísania podľa odseku 3 tohto článku.
5. Originál zápisnice s prílohami je uložený u sekretára komisie.
6. Sekretár je povinný kópiu prezenčnej listiny zo zasadnutia komisie doručiť na oddelenie manažérstva kvality a právnych služieb mestského úradu do 3 dní od uskutočnenia zasadnutia komisie za účelom vyplatenia odmien členom komisie.
7. Zápisnice zo zasadnutia komisie s prílohami – prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, návrhy uznesení, prijaté uznesenia a iné dokumenty, ktoré boli predmetom zasadnutia komisie, sekretár komisie odovzdá po uplynutí kalendárneho roka do Registratúrneho strediska mestského úradu.

Článok 13

Zabezpečenie plnenia uznesení komisie a kontrola ich plnenia

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení komisie zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené.
2. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí, o čom sa uvedie záznam v zápisnici.
3. Evidenciu uznesení komisie zabezpečuje sekretár komisie.

Článok 14

Účinnosť a zrušovacie ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2012.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Prešove č. 237/2012 dňa 27.06.2012.
3. Týmto rokovacím poriadkom sa zrušujú rokovacie poriadky komisií Mestského zastupiteľstva v Prešove schválené jednotlivými komisiami, s výnimkou Rokovacieho poriadku Komisie Mestského zastupiteľstva v Prešove na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.

V Prešove 29. 06. 2012

JUDr. Pavel Hagyar
primátor mesta