

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**MESTSKÉHO ZASTUPITELSTVA MESTA MEDZEV**

**2018**

Mestské zastupiteľstvo mesta Medzev na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a § 15 ods. 4 Štatútu mesta Medzev vydáva tento

## **R O K O V A C Í P O R I A D O K**

### **Mestského zastupiteľstva mesta Medzev**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIE**

##### **§ 1**

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIE**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Medzev (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania Mestského zastupiteľstva mesta Medzev (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo v súlade so zákonom Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, a podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov Mestského zastupiteľstva mesta Medzev (ďalej len „poslanec“) a primátora mesta Medzev (ďalej len „primátor“).

##### **§ 2**

#### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom výhradnej pôsobnosti a právomoci podľa zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a Štatútu mesta Medzev.
2. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta Medzev.

## ČASŤ I.

### ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

#### § 3

##### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvoláva primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období v súčinnosti s poslancami do 30 dní odo dňa vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
3. Následne, po otvorení zasadnutia, informuje spravidla predseda mestskej volebnej komisie, respektíve poverený člen volebnej komisie, zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta.
4. Po tejto informácii zloží novozvolený primátor do rúk spravidla predsedu mestskej volebnej komisie, respektíve povereného člena volebnej komisie, sľub v súlade § 13 ods. 2 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení jeho zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá doterajší primátor vedenie zasadnutia novozvolenému primátorovi.
5. Následne zložia novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva do rúk novozvoleného primátora sľub v súlade s § 26 zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení jeho zmien a doplnkov.
6. Novozvolený poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
7. Ak sa uprázdni mandát poslanca pred skončením ustanovujúceho zasadnutia, mestské zastupiteľstvo vyhlási nastúpenie náhradníka. Nastúpenie náhradníka mestské zastupiteľstvo vyhlasuje aj vtedy, ak sa uprázdni mandát poslanca v mestskom zastupiteľstve počas volebného obdobia.
8. Novozvolený primátor a novozvolení poslanci potvrdzujú zloženie sľubu svojim podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
9. Novozvolený primátor na ustanovujúcom zasadnutí predloží:
  - Poverenie pre jedného z poslancov, ktorého si zvolil za zástupcu primátora.
  - Návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie. Poslanci môžu navrhovať pozmeňovacie a doplnčovacie návrhy.
10. Mestské zastupiteľstvo zriadi komisiu podľa úst. zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení úst. zákona č. 545/2005 Z.z., ktorej členom môže byť iba poslanec. 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. Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov upravuje úst. zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení úst. zákona č. 545/2005 Z.z..

11. Mestské zastupiteľstvo poverí poslanca, ktorý bude môcť zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva, ak tak neurobí primátor alebo zástupca primátora.
12. Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
13. Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

#### **§ 4**

#### **Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
2. Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva sa začína, podľa plánu najmenej 20 dní pred vymedzeným termínom a určí:
  - miesto, čas a návrh programu rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo expertízy od príslušného orgánu, ak to povaha vecí vyžaduje.
3. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu v spolupráci s jednotlivými útvarmi mestského úradu, vedúcimi organizácií zriadenými mestom a náčelníkom mestskej polície a predkladá ich primátorovi na zaujatie stanoviska. Primátor stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
4. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, respektíve nariadenie mesta.  
Obsahujú najmä:
  - a. názov materiálu
  - b. návrh na uznesenie
  - c. dôvodovú správu
  - d. predkladateľa
  - e. meno spracovateľa
5. Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
8. Primátor stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, respektíve vyjadrením príslušnej komisie.
9. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva s vymedzením miesta, času a s návrhom

programu a materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa poslancom posielajú elektronicky, prípadne písomne, a to spravidla 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. V prípade, ak ide o neplánované zasadnutie mestského zastupiteľstva nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku.

10. V písomnej podobe sa poslancom predloží vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia, najneskôr 3 dni pred rokaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

## **§ 5**

### **Program rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu, prípadne jeho doplnenie alebo zmenu na začiatku zasadnutia (v procedurálnych bodoch programu) a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.  
Procedurálnymi bodmi sú:
  - otvorenie
  - voľba návrhovej komisie a overovateľov zápisnice
  - schválenie programu
  - vyhlásenie prestávky počas rokovania
3. Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva po procedurálnych bodoch sú „Pripomienky a dopyty obyvateľov mesta“.
4. Druhým bodom rokovania mestského zastupiteľstva po procedurálnych bodoch je „Kontrola uznesení“ Kontrolu uznesení predkladá na zasadnutie písomne hlavný kontrolór mesta.
5. Pred záverečným bodom rokovania mestského zastupiteľstva je bod „Rôzne“ v rámci ktorého môžu poslanci interpelovať primátora a členovestskej rady, ak je zriadená a môžu požadovať od riaditeľov a vedúcich právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka vestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti. V rámci tohto bodu sú tiež predkladané odpovede na interpelácie a dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak na ne nebolo zodpovedané na predchádzajúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
6. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
7. Návrhy musia byť doručené písomne na mestský úrad najneskôr do 20 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
9. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí

obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

10. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.
11. Zmeny programu zasadnutia a vyhlásenie prestávky môže navrhnúť počas zasadnutia ktorýkoľvek poslanec alebo primátor. Tie musí odsúhlasiť väčšina poslancov v súlade so zákonom o obecnom zriadení.
12. Procedurálny návrh má vždy prednosť pred inými návrhmi a poslanec hlásiaci sa o slovo s procedurálnym návrhom zdvihne obe ruky.

## **§ 6**

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva.
2. Neplánované zasadnutie mestského zastupiteľstva sa môže uskutočniť
  - na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí,
  - pri slávnostných príležitostiach.
3. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva spravidla primátor.
4. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá; v takom prípade ho môže zavolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

## **§ 7**

### **Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá vždy v meste Medzev.
2. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
3. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, riaditeľov a vedúcich právnických osôb založených alebo zriadených mestom sa na zasadania mestského zastupiteľstva osobitne pozývajú ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcovia štátnych úradov, zástupcovia samosprávneho kraja.
4. Pri prerokovávaní protestu prokurátora je mestské zastupiteľstvo povinné umožniť prokurátorovi účasť na zasadnutí, ak o to prokurátor požiada.
5. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor.
6. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a unášať sa ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

7. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, respektíve iný poverený poslanec mestského zastupiteľstva
8. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
9. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi alebo zástupcovi primátora.
10. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny, po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
11. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Za zapisovateľa je určený zamestnanec mestského úradu.
12. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
13. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
14. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, sa požiada prednosta úradu.
15. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, alebo iný poverený poslanec, respektíve príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva, (ak ide o jej správy, alebo návrhy), prednosta mestského úradu alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór, atď.
16. Primátor môže počas diskusie udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu
17. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
18. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
19. O tom, komu sa slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním.
20. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udelí.
21. Účastníci rokovania sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím rokovania, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.
22. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť hlasovaním, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia maximálne na 5 minút.

23. Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.
24. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu primátor odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
25. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
26. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
27. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napríklad pri uzavretí manželstva, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitostných rokovaníach s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor používa insígnie.
28. Pri týchto aktoch v zastúpení primátora používa insígnie aj poslanec poverený primátorom.

## ČASŤ II.

### VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

#### § 8

#### **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Za ich včasnú prípravu zodpovedá prednosta mestského úradu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
3. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
4. Uznesenia majú formu súhlasu, nesúhlasu, schválenia, uloženia, žiadosti, určenia, voľby, odvolania, odporúčania, vzatia na vedomie, konštatovania.
5. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
6. Uznesením môže mestské zastupiteľstvo ukladať úlohy spravidla prednostovi mestského úradu, riaditeľom a vedúcim právnických osôb založených alebo zriadených mestom, komisiám mestského zastupiteľstva.



7. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom .

## § 9

### Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním.
3. Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich a to v poradí, v akom poli podané. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá primátor hlasovať o pôvodnom návrhu uznesenia.
4. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou.
5. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
6. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor respektíve predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
7. Hlasuje sa verejne, spravidla zdvihnutím ruky.
8. Uznesenie (všeobecné) je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
9. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas takej väčšiny poslancov ako to stanovuje zákon o obecnom zriadení. Trojpätinová väčšina prítomných poslancov je potrebná aj na prijatie rozhodnutia na zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
10. Uznesenie, ktorého výkon pozastavil primátor (okrem voľby a odvolania hlavného kontrolóra, uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora) môže potvrdiť mestské zastupiteľstvo v súlade so zákonom o obecnom zriadení.
11. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva o vyhlásení hlasovania obyvateľov mesta o odvolaní primátora je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva, uznesenia ktorým mestské zastupiteľstvo súhlasí so zmluvou podľa §20a ods. 4 a §20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (zriadenie združení obcí), a ak ide o rozhodnutie o tom či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
12. V prípade rovnosti hlasov vo voľbe hlavného kontrolóra, do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb

sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví mestské zastupiteľstvo uznesením.

13. U ostatných prípadoch rozhodovania hlasovaním postačuje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
14. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti bude rozhodovať tajným hlasovaním. Na priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená mestským zastupiteľstvom priamo na zasadnutí (volebná komisia), ktorá spočíta hlasy a výsledky dá zapisovateľovi zaznamenať do zápisnice zo zasadnutia Mestského zastupiteľstva mesta Medzev.
15. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia.
16. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa po ich podpísaní zverejnia na úradnej tabuli a na internetovej stránke mesta.

## **§ 10**

### **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6, zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
2. Za prípravu návrhov nariadení mesta a dodržanie zákonných podmienok pri prijímaní a nadobúdaní platností nariadení zodpovedá prednosta mestského úradu.
3. Všeobecne záväzné nariadenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
4. Mestské zastupiteľstvo môže vo veciach územnej samosprávy vydávať všeobecne záväzné nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
5. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
6. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, sa zverejní na úradnej tabuli najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke mesta v tej istej lehote.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

8. V prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živeľnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa odsekov 3 a 4 sa nepoužije.
9. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou mestského zastupiteľstva.. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
10. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. (to sa opakuje)
11. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
12. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní na internetovej stránke mesta a je prístupné verejnosti na mestskom úrade na požiadane.

## **§ 11**

### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta**

1. Orgány mestského zastupiteľstva rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
2. Mestský úrad, organizácie zriadené mestom a mestská polícia vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.
3. Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór predložením správy o plnení uznesení mestského zastupiteľstva na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## **ČASŤ III.**

### **INTERPELÁCIE POSLANCOV**

## **§ 12**

### **Interpelácie a dopyty poslancov**

1. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva interpelovať primátora a požadovať informácie od prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, vedúcich a riaditeľov organizácií zriadených mestom vo veciach týkajúcich sa ich činností.

Písomné znenie interpelácie poslanec odovzdá resp. v elektronickej podobe pošle zapisovateľke.

2. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie je povinný odpovedať do 30 dní od konania mestského zastupiteľstva. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie.

## ČASŤ IV.

### ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

#### § 13

#### **Organizačné a technické zabezpečenie**

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam.
2. Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
  - miesto a čas rokovania,
  - program rokovania,
  - prítomnosť poslancov mestského zastupiteľstva,
  - meno predsedajúceho, mená členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice,
  - záznam o priebehu rokovania k jednotlivým bodom programu a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie,
  - doslovný záznam stanovísk, ak o to požiadajú predsedajúci alebo poslanec mestského zastupiteľstva,
  - záznam o rozhodovaní, s uvedením presného návrhu o ktorom sa hlasuje, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania, konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie uznesenia, záznam o hlasovaní – menovite a konštatácia prijatia resp. neprijatia uznesenia,
  - prílohou zápisnice sú pozvánka, prezenčná listina, prijaté uznesenia mestského zastupiteľstva, zvukový záznam, predložené písomné materiály a návrhy o ktorých sa na zasadnutí mestského zastupiteľstva rokovalo.
3. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.
4. Zápisnicu vyhotovuje určený zapisovateľ do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva.
5. Všetky materiály z rokovania mestského zastupiteľstva sa archivujú v súlade s Registratúrnym poriadkom a plánom mestského úradu.
6. Zápisnice sú verejne prístupné na mestskom úrade na požiadanie a sú zverejňované na internetovej stránke mesta.
7. Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva.
8. V miestnosti v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva je umiestnený štátny znak, štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky, tak aby nebola narušená ich dôstojnosť.
9. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení a nariadení mestského zastupiteľstva a dokumentuje ich

zmeny, doplnky, dodatky alebo zrušenie.

## ČASŤ V.

### SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### § 14

#### **Záveréčné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzeve bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Medzeve dňa 10.12.2018 uznesením č. 16/2018/U .
2. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzeve nadobúda účinnosť dňom schválenia.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Medzeve zo dňa 05.02.2015, ktorý bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Medzev uznesením č. 7/2015.
4. Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Medzev schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Medzeve.

V Medzeve, dňa 12.12.2018

**Mgr. Matej Smorada**  
**primátor mesta**