

Mestské zastupiteľstvo mesta Poprad na základe § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

vydáva

**Rokovací poriadok
Mestského zastupiteľstva mesta Poprad**

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok upravuje spôsob prípravy, zvolávanie, rokovanie mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie sa a kontrolu plnenia jeho uznesení.

**Článok 2
Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa riadi týmto programom:
 - otvorenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - oboznámenie s výsledkami volieb,
 - zloženie sľubu novozvoleného primátora,
 - zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva,
 - príhovor novozvoleného primátora.
3. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor.

**Článok 3
Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva schváleného mestským zastupiteľstvom spravidla raz za 2 mesiace (v ďalšom texte „plánované zasadnutia“) a podľa potreby na zasadnutiach zvolaných mimo plánovaných termínov (v ďalšom texte „neplánované zasadnutia“). Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti so zástupcami primátora, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.

2. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané primátorom na prerokovanie závažných alebo neodkladných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
3. Primátor určí najmenej 3 dni pred plánovaným zasadnutím miesto, čas a návrh programu zasadnutia. Primátor určí najmenej 1 deň pred neplánovaným zasadnutím miesto, čas a návrh programu zasadnutia.
4. Materiály na rokovanie musia byť vypracované v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a normatívnymi aktmi mesta. Musia byť určité, zrozumiteľné, vypracované terminologicky presne a zreteľne, bez vecných nedostatkov.
5. Materiál určený na zasadnutie mestského zastupiteľstva musí obsahovať najmä:
 - názov materiálu,
 - dôvodovú správu,
 - návrh na uznesenie.
6. K materiálu na zasadnutie mestského zastupiteľstva zaujme stanovisko príslušná komisia, predkladateľ je povinný predložiť k predkladanému materiálu aj jej uznesenie.
7. Materiál na zasadnutie pripravujú príslušné organizačné zložky mestského úradu, resp. mesta, organizácie zriadené mestom, alebo právnické osoby založené mestom a poslanci mestského zastupiteľstva. Predkladateľ materiálu zodpovedá za formu a obsah materiálu.
8. Každý predkladateľ materiálu je povinný doručiť materiál na plánované zasadnutie mestského zastupiteľstva v elektronickej forme cez aplikáciu digitálne zastupiteľstvo najneskôr do 9 dní pred plánovaným dňom rokovania. V prípade neplánovaného zasadnutia tak urobí do 1 dňa pred stanoveným dňom rokovania. Materiál, ktorý podlieha povinnému zverejňovaniu podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov alebo podľa osobitného predpisu, je predkladateľ materiálu povinný predložiť najneskôr 3 pracovné dni pred dňom povinného zverejnenia aj referátu právneho mestského úradu a príslušnej organizačnej zložke, do pôsobnosti ktorej spadá vecná stránka predkladaného materiálu, ak táto organizačná zložka nie je jeho predkladateľom.
9. Materiál na zasadnutie mestského zastupiteľstva v aplikácii digitálne zastupiteľstvo sa zverejní na stránke digitálne mesto Poprad 7 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva a 1 deň pred neplánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí a program zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor. V prípade neprítomnosti primátora zasadnutia vedie zástupca primátora podľa poradia určeného v písomnom poverení.

2. V prípadoch, kedy má rokovanie mestského zastupiteľstva viesť iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, je týmto povereným poslancom najstarší poslanec prítomný v rokovacej miestnosti, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
3. Plánované zasadnutie mestského zastupiteľstva sa koná podľa plánu zasadnutí.
4. Neplánované zasadnutie môže byť zvolané primátorom na prerokovanie závažných alebo neodkladných úloh a pri slávnostných príležitostiach.
5. Poradie bodov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva navrhuje primátor.
6. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva (ďalej len pôvodný návrh programu).
7. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia.
8. Procedúra schvaľovania návrhu programu zasadnutia je nasledovná:
 - 8.1. Predsedajúci najskôr otvorí diskusiu, počas ktorej je možné predkladať návrhy na zmenu pôvodného návrhu programu. Pod zmenou sa rozumie doplnenie alebo vypustenie bodov pôvodného návrhu.
 - 8.2. Ak z diskusie vyplynulo, že poslanci nepodali návrh na zmenu pôvodného návrhu programu, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Na schválenie pôvodného návrhu programu je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
 - 8.3. Ak z diskusie vyplynulo, že poslanci navrhli zmenu (zmeny) pôvodného návrhu programu, predsedajúci dáva hlasovať o každom jednom návrhu samostatne v poradí, v akom boli návrhy predložené. Na prijatie uznesenia o týchto návrhoch je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
 - 8.4. Ak dôjde k prijatiu uznesenia (resp. uznesení) o zmene (zmenách) pôvodného návrhu, hlasuje sa o zmenenom programe ako celku. Na jeho prijatie je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
9. Návrhy na zmeny programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je možné podávať len na začiatku zasadnutia postupom podľa ods. 8 tohto článku. Meniť program zasadnutia mestského zastupiteľstva v priebehu zasadnutia sa nepripúšťa.

Článok 5

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú verejné, ak zastupiteľstvo nevyhlási rokovanie za neverejné v zmysle platnej právnej úpravy.

2. Okrem poslancov a členov komisií mestského zastupiteľstva sa na rokovanie mestského zastupiteľstva môžu pozvať zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia ďalších štátnych úradov, vedúci organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto, zástupcovia iných právnických osôb mesta. Zo zamestnancov mesta sa zasadania zúčastňuje prednosta mestského úradu, vedúci odborov mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, riaditelia organizácií zriadených mestom, resp. zástupcovia právnických osôb zriadených alebo založených mestom, prípadne ďalšie osoby, ktorých prítomnosť na zasadnutí mestského zastupiteľstva je potrebná, alebo vyplýva z osobitných predpisov.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Poslanci mestského zastupiteľstva majú určené miesta podľa politických klubov. Ostatní účastníci zasadnutia sa riadia zasadacím poriadkom.
4. Predsedajúci otvorí zasadnutie v stanovenom čase. V prípade, že sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po stanovenom čase na otvorenie rokovania, alebo ak klesne počet poslancov v rokovacej sále počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, mestské zastupiteľstvo nie je uznášaniaschopné.
5. Poslanec je povinný ospravedlniť svoju neúčast' na zasadnutí mestského zastupiteľstva najmenej 1 deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva elektronicky prostredníctvom e-mailovej adresy poslanci@msupoprad.sk.
Vo výnimočných prípadoch (najmä zo zdravotných dôvodov) môže neúčast' poslanca ospravedlniť predsedajúci aj v deň rokovania MsZ.
6. Po schválení programu zasadnutia mestského zastupiteľstva podľa článku 4 ods. 8 tohto rokovacieho poriadku predsedajúci spravidla predloží na schválenie návrh členov návrhovej komisie a jej predsedu, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
7. Pred začiatkom každého hlasovania predsedajúci upozorní, že sa bude hlasovať.
8. Pred prijatím uznesenia k prejednávanému bodu programu si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko mestskej rady a príslušnej komisie. O odborné stanovisko môže požiadať prednostu mestského úradu vedúcich príslušných organizačných zložiek mestského úradu, resp. mesta, vo veciach patriacich do pôsobnosti mestského úradu, resp. mesta, riaditeľov organizácií zriadených mestom a zástupcov právnických osôb založených mestom.
9. Každý bod, ktorý je súčasťou schváleného programu zasadnutia, uvedie predsedajúci. Správy, návrhy a všeobecne záväzné nariadenia, ktoré sú zaradené na rokovanie mestského zastupiteľstva, prednesie spravidla predkladateľ materiálu.
10. Do diskusie sa hlásia poslanci elektronickým hlasovacím zariadením. V prípade poruchy elektronického hlasovacieho zariadenia sa poslanci prihlasujú písomne alebo zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky.
11. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

12. Poslanec môže k prerokúvanému bodu vystúpiť s maximálne dvoma diskusnými príspevkami. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 5 minút. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
13. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť jednu minútu. Faktickou poznámkou môže poslanec reagovať len na predchádzajúci diskusný príspevok. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku iného poslanca. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci môže odobrať hovoriacemu slovo.
14. Osoby prítomné na zasadnutí mestského zastupiteľstva nesmú rušiť predsedajúceho ani diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí v súvislosti s prerokúvaným bodom, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády SR alebo iného štátneho orgánu slovo, sa mu udelí. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.
16. Osobám prítomným na zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorí sa prihlásia do diskusie, s výnimkou osôb, ktorým sa slovo udelí podľa ods.15 prvej vety tohto článku, sa udelí slovo len so súhlasom poslancov a len v súvislosti s prerokúvaným bodom programu s maximálnou dĺžkou vystúpenia 5 minút. Poslanci udeľujú súhlas hlasovaním.
17. Zástupcovia masmédií a verejnosť sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich určených a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania, porušovania pravidiel slušnosti alebo rušenia zasadnutia, môže predsedajúci rušiteľ'a vykázat', alebo ho nechať vyvieť pracovníkmi mestskej polície z rokovacej miestnosti.
18. Diskutujúci príspevky prednášajú do mikrofónu. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému materiálu, alebo k návrhu na uznesenie, musia byť sformulované jasne, určite a zrozumiteľne a písomne predložené návrhovej komisii.
19. Diskusia sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení poslanci, resp. iné osoby, ktorým bolo udelené slovo v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
20. Primátor mesta vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy alebo na návrh aspoň 3 poslancov, alebo na návrh predsedu poslaneckého klubu. O týchto návrhoch sa hlasuje.
21. Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o čase, mieste a dátume pokračovania mestského zastupiteľstva.

22. Mestské zastupiteľstvo môže v odôvodnených prípadoch (napr. ak sú k prerokúvanej veci nejasnosti, alebo ak je k prerokúvanej veci veľa pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, ktoré zásadne menia obsah predkladaného návrhu) hlasovaním rozhodnúť o prerušení rokovania o určitom bode, alebo o odložení hlasovania o prerokúvanom bode v rámci tohto istého zasadnutia mestského zastupiteľstva a hlasovať o ňom neskôr ako bezprostredne po prerokovaní príslušného bodu. V prípade prerušenia rokovania o určitom bode mestské zastupiteľstvo v uznesení o prerušení rokovania k bodu programu spravidla určí, kedy sa bude pokračovať v rokovaní o prerušenom bode.

Článok 6

Príprava a schvaľovanie uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú s predkladanými materiálmi a sú ich súčasťou. Návrhy na zmenu uznesení môžu poslanci predkladať počas diskusie k danému bodu programu.
2. Návrhy na zmenu návrhov uznesení (ďalej aj ako „pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy“) predkladajú poslanci návrhovej komisii písomne, pričom musia byť opatrené podpisom predkladateľa.
3. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá predseda návrhovej komisie, ktorý pred hlasovaním zrekapituluje návrhy, o ktorých sa bude hlasovať.
4. Návrh na zmenu návrhu uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie predseda návrhovej komisie v poradí, v akom boli prednesené. Predsedajúci dáva o týchto návrhoch hlasovať. V prípade, že zastupiteľstvo zmenu návrhu neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu.
5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie týchto bodov určí návrhová komisia.
6. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch alebo vo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
7. Hlasuje sa verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas neho nie je možné nikomu udeliť slovo.
8. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon neustanovuje inak.
9. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len „VZN“) je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak poslanci podajú k návrhu VZN pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, hlasuje sa o každom návrhu samostatne.

Pozmeňujúci alebo doplnujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Následne sa hlasuje o VZN ako celku, vrátane pozmeňovacích a doplnujúcich návrhov, pričom na jeho prijatie je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

10. Na prijatie uznesenia o schválení koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluvy na poskytnutie služby je potrebná trojpäťinová väčšina všetkých poslancov.
11. Uznášať sa na oprave alebo zrušení uznesenia, ktoré má právne alebo iné nedostatky, možno kedykoľvek.
12. VZN a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
13. Ak bol výkon uznesenia primátorom pozastavený tým, že ho nepodpísal v určenej lehote podľa ods. 12 tohto článku, musí byť táto skutočnosť na pozastavenom uznesení vyznačená.
14. Uznesenia, ktoré boli podpísané, ako aj uznesenia, ktorých výkon bol pozastavený, sa zverejňujú na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta do 15 dní od ich schválenia.

Článok 7

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

1. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.
2. Uznesenia sa vyhotovujú písomne a predkladajú sa jednotlivým vedúcim organizačných zložiek mestského úradu, riaditeľom organizácií zriadených mestom, štatutárnym orgánom právnických osôb založených mestom do 5 dní po podpísaní primátorom mesta.
3. Mestský úrad predkladá na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva prostredníctvom prednostu mestského úradu kontrolu plnenia uznesení.

Článok 8

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo na zasadnutí Mestského zastupiteľstva klásť kvalifikované otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim útvarov mestského úradu, resp. mesta, riaditeľom organizácií zriadených mestom a zástupcom právnických osôb založených mestom vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a uplatňovania VZN (ďalej len „interpelácia“).
2. Interpelácia sa podáva písomne.

3. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní zastupiteľstva, musí sa poslancovi zaslať písomná odpoveď do 30 dní po zasadaní mestského zastupiteľstva.

Článok 9

Organizačno – technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia a prijaté uznesenia. Zvukový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na webovom sídle mesta do 15 dní od konania zasadnutia mestského zastupiteľstva.
2. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje primátor, určený overovateľ, prednosta mestského úradu a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva a zverejňuje sa na webovom sídle mesta do 5 dní od jej vyhotovenia.
3. Všetky materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú podľa zásad upravených v registratúrnom poriadku mestského úradu.
4. Zasadnutie mestského zastupiteľstva organizačno - technicky zabezpečuje mestský úrad.

Článok 10

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva, predkladatelia materiálov a iné osoby prítomné na zasadnutí mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto Rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo uznesením č. 39/2019 dňa 28. 02. 2019.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. marca 2019.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok schválený uznesením č. 107/2018 zo dňa 14. 06. 2018.



Ing. Anton Danko
primátor mesta

**UZNESENIA Z 2. PLÁNOVANÉHO ZASADNUTIA MESTSKÉHO
ZASTUPITEĽSTVA MESTA POPRAD, KONANÉHO DŇA
28. FEBRUÁRA 2019**

Uznesenie č. 39/2019

K bodu 6. Návrh na schválenie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva mesta Poprad

Mestské zastupiteľstvo mesta Poprad

schvaľuje

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Poprad

V Poprade, dňa 1. marca 2019



Ing. Anton Danko
primátor mesta