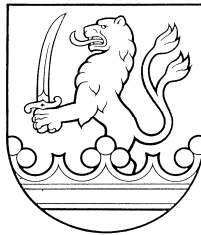


Mesto Vranov nad Topľou



č. 214/2018

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Vranove nad Topľou

I.

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Vranove nad Topľou (ďalej len “rokovací poriadok resp. mestské zastupiteľstvo”) upravuje spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a uznášanía sa mestského zastupiteľstva a spôsob kontroly plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a je vydaný v zmysle zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení).
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení alebo podľa svojho rozhodnutia prijatého na zasadaní mestského zastupiteľstva hlasovaním.

II.

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť určená zákonom o obecnom zriadení.

III.

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou, s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, podľa rámcového plánu zasadnutí a programu rokovania spravidla 2 týždne pred vymedzeným termínom, pričom určí:
 - dátum, miesto, čas a program rokovania
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu
 - návrh uznesení
2. Materiály určené 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 podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.
3. Predkladané materiály musia obsahovať názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, meno predkladateľa, meno spracovateľa, stanovisko mestskej rady a stanoviská príslušných komisií. Ak mestské zastupiteľstvo prerokúva otázky, ktoré sa dotýkajú záujmov mestskej časti, materiál má spravidla obsahovať i stanovisko dotknutej mestskej časti. Materiál sa predkladá na zasadnutie mestského zastupiteľstva aj v prípade, že mestská rada k nemu prijala negatívne uznesenie, respektíve neprijala uznesenie.
4. Dôvodová správa k predkladanému materiálu obsahuje najmä:
 - a) zhodnotenie doterajšieho stavu
 - b) odôvodnenie návrhu predkladaného materiálu

Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, dôvodová správa musí obsahovať potrebné vysvetlenie nariadenia, vzťah nariadenia k vyšším právnym predpisom a jeho vplyv na rozpočet mesta, ako aj vyhodnotenie pripomienkového konania.
5. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú príslušné útvary mestského úradu v súčinnosti s komisiami mestského zastupiteľstva, riaditeľmi právnických osôb zriadených mestom, štatutárnymi orgánmi právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta, na základe plánu a programu, uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady. Komisie mestského zastupiteľstva sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za formu materiálu, ako aj 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. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú mestskej rade na prerokovanie spolu s vyjadrením príslušnej komisie mestského zastupiteľstva.
8. Vyhotovenie potrebného počtu materiálov a ich doručenie poslancom zabezpečuje mestský úrad v lehote 7 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
9. V mimoriadnych prípadoch je možné so súhlasom primátora mesta dodatočne do bodu „Rôzne“ predložiť na rokovanie materiál. Podklady a materiál k tomuto bodu rokovania sa doručia poslancom najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva.

IV.

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho jeho 1. zástupca. Ak 1. zástupca primátora nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, zvolá ho 2. zástupca primátora, alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
2. Ak požiadala o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva na základe žiadosti poslancov, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho 1. zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho 2. zástupca primátora. Ak ani tento nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. 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 v tejto lehote, 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 1. zástupca primátora a ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho 2. zástupca primátora. Ak ani tento nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Mestské zastupiteľstvo zasadá len v meste, v ktorom bolo zvolené.
5. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
6. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod.

V.

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva :
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,

- b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
2. Okrem poslancov sa na rokovanie pozývajú hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, prednosta mestského úradu, vedúci zamestnanci mestského úradu, riaditelia právnických osôb zriadených alebo založených mestom, okresný prokurátor, prípadne zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, predstavitelia štátnych úradov, organizácií a verejných inštitúcií, zástupcovia masmédií. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.
 3. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
 4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo iné právne predpisy neurčujú inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
 5. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti jeho 1. zástupca, ak 1. zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho 2. zástupca a ak ani tento nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
 6. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľňuje primátorovi vopred ústne.
 7. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, zvolá primátor nové zasadnutie. Ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov preruší primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva a do 7 dní zvolá zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
 8. Na začiatku rokovania predsedajúci vykoná prezentáciu, oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na členov pracovného predsedníctva a členov pracovných komisií (návrhovej komisie, prípadne mandátovej alebo volebnej komisie), určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
 9. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zverejneného na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. zástupca primátora. Ak 1. zástupca primátora nie je prítomný, vedie ho 2. zástupca a ak ani ten nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
 10. Pracovné predsedníctvo tvoria zástupcovia primátora mesta, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór a primátorom určení poslanci po schválení v mestskom zastupiteľstve príp. čestní hostia.
 11. Rokovanie prebieha podľa schváleného programu tak, že sa prerokuje každý bod osobitne s prijatím uznesenia k prerokovanému bodu programu.

12. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udelí. Vždy sa vystupuje pred mikrofónom. Rečník hovorí spravidla vo voľnom prednese, pri ktorom môže použiť poznámky. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
13. Ak rečník prekročil rečnícky čas, predsedajúci ho na to upozorní a ak okamžite neskončí, odoberie mu slovo. Poslanca, ktorý neuposlúchne výzvu, ktorou sa mu odobralo slovo, alebo ktorý svojimi prejavmi alebo činmi v rokovacej miestnosti prekročil hranice slušnosti, predsedajúci vyzve zachovávať poriadok. Ak výzva na zachovanie poriadku nevedie u poslanca k náprave, môže predsedajúci vykázat' poslanca až do skončenia rokovania v tom istom dni z rokovacej miestnosti. Vykázaný poslanec má právo zúčastniť sa na hlasovaní o každom návrhu. Proti opatreniam predsedajúceho môže poslanec, ktorého sa opatrenia týkajú, podať námietku hneď po ich uložení. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy.
14. Do rokovacej sály je zakázané vnášať zbrane, výbušniny, paralyzujúce prístroje a látky. V rokovacej miestnosti je zakázané používanie mobilných telefónov počas zasadnutia mestského zastupiteľstva.
15. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom spravidla najviac 5-minútovom prejave materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet mesta.
16. Ak mestské zastupiteľstvo alebo MsR rozhodla o vypracovaní odborného stanoviska komisie alebo iného poradného orgánu, mestské zastupiteľstvo vypočuje ich stanoviská pred prijatím rozhodnutia vo veci, ku ktorej boli stanoviská vypracované. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu úradu.
17. Do rozpravy sa poslanci hlásia pomocou elektronického hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky. Ostatní účastníci zasadnutia sa hlásia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a potom ostatným účastníkom rokovania.
18. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Poslanec môže k prerokovanému bodu vystúpiť maximálne 2 krát. Ak poslanec požiada o slovo k prerokovanému bodu viac ako 2 krát, môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť o udelení mu slova na návrh primátora bez rozpravy.
19. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie 1. zástupca primátora. Ak 1. zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho 2. zástupca a ak ani ten nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak rečník pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie. Strata poradia rečníka znamená, že rečník môže vystúpiť v rozprave iba ako posledný. Ak rečník opakovane stratí poradie, stráca možnosť vystúpiť v rozprave.
20. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo, kým nie je ukončená rozprava. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí. Poslanec alebo iný účastník, ktorému sa slovo udelilo, má hovoriť v úradnom jazyku, o inom jazyku rozhodnú poslanci.
21. Diskusný príspevok poslanca môže trvať maximálne 5 minút. Ak vystupujúci poslanec požiada v prípade potreby o predĺženie časového limitu, môže mu byť časový limit predĺžený priamo rozhodnutím predsedajúceho. Každé ďalšie návrhy na zmeny môže predložiť písomne predsedajúcemu. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na predĺžení limitu v prípade, že poslancovi na základe žiadosti predsedajúci časový limit nepredĺži.

22. Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.
23. O tom, komu z ostatných účastníkov sa slovo udelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo orgánu štátnej správy a ďalších organizácií a inštitúcií zriadených štátom, predsedajúci mu slovo udelí bez hlasovania.
24. Obyvateľ mesta má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, predsedajúci mu udelí slovo, po vystúpení všetkých prihlásených poslancov do rozpravy. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode "Rôzne". Časový rozsah vystúpenia obyvateľa mesta spravidla nemá presahovať 3 minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
25. Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorá musí vždy korešpondovať s témou príspevku. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu mestského zastupiteľstva, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení mestského zastupiteľstva.
26. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí a udelí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorý sa môže tohto práva vzdať. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva môže stiahnuť z rokovania do doby, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
27. O skončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť len na návrh poslanca. O návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Poslanci prihlásení do rozpravy pred odhlasovaním ukončenia rozpravy majú ešte právo vystúpiť.
28. Zasadnutie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením mestského zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o dátume, čase a mieste pokračovania mestského zastupiteľstva.
29. Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva, pri štátoprávných úkonoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.), primátor používa mestské insígnie. Pri týchto príležitostiach môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
30. Najneskôr po troch hodinách rokovania je predsedajúci povinný urobiť prestávku. Ak požiada niektorý z predsedov poslaneckých klubov prestávku, predsedajúci požiadavke vyhovie. Po 22. hodine je predsedajúci povinný rokovanie prerušiť.

VI.

Spôsob volieb mestskej rady

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje mestskú radu. Mestská rada je zložená z poslancov, ktorých volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.

2. V zložení mestskej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a koalícií politických strán a politických hnutí v mestskom zastupiteľstve vrátane nezávislých poslancov s dodržaním zásady aby každá mestská časť mala svoje zastúpenie v mestskej rade.
3. Členov mestskej rady volí mestské zastupiteľstvo verejným hlasovaním.
4. Návrhy kandidátov predkladá primátor na základe návrhov poslaneckých klubov zastúpených v mestskom zastupiteľstve.
5. Poslanec je zvolený za člena mestskej rady, ak za neho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. Členmi mestskej rady sa stávajú aj poslanci, ktorých primátor poverí za zástupcov primátora.

VII.

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

1. K jednotlivým bodom programu rokovania a k predloženým materiálom sa prijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva.
2. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu a sú ich súčasťou. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú jasne, stručne, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a termínmi ich splnenia.
4. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú povinnosti spravidla mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi mestského úradu, riaditeľom právnických osôb zriadených mestom a štatutárnym orgánom právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta.

VIII.

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Konečné znenie návrhu na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia. V prípade potreby predsedajúci vyhradí návrhovej komisii potrebný čas na prípravu návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých častiach navrhovaného uznesenia, hlasuje sa v poradí, ktoré stanoví návrhová komisia s prihliadnutím na pripomienky poslancov. V takomto prípade sa na záver ešte hlasuje o celom uznesení.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Každý poslanec má právo podať k prednesenému návrhu pozmeňujúci návrh, ktorý predloží návrhovej komisii aj v písomnej forme. O pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo v poradí, v akom boli prednesené. V prípade, že mestské zastupiteľstvo pozmeňujúce návrhy neschváli, hlasuje sa o pôvodnom návrhu podanom predkladateľom. V

prípade schválenia ktoréhokoľvek pozmeňujúceho návrhu sa o ďalších pozmeňujúcich návrhoch už nehlasuje.

5. Hlasuje sa pomocou elektronického hlasovacieho zariadenia (vid' prílohu k Rokovaciemu poriadku) alebo zdvihnutím ruky v prípade poruchy elektronického hlasovacieho zariadenia. Uznesenie je platné, ak za jeho prijatie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov ak zákon o obecnom zriadení alebo iné právne predpisy neurčujú inak, na prijatie nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
6. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, primátor resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
7. V bode „Rôzne“ nie je možné navrhnúť a prijať uznesenia, ktoré majú finančný dopad na schválený rozpočet mesta, alebo sa týkajú majetku mesta.
8. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že uznesenie nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom. To sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
9. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
10. Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor a to do 10 dní od schválenia mestským zastupiteľstvom. Nariadenie mesta podpisuje primátor a prednosta mestského úradu do 10 dní od schválenia mestským zastupiteľstvom.
11. Uznesenie mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenie mesta sa zverejní na úradnej tabuli a webom sídla mesta.

IX.

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Súhrnnú kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór mesta.
2. Mestská rada zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
3. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva nariadenia mesta.

X.

Konanie vo veci ochrany verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta

1. Poslanci a primátor mesta (ďalej "verejný funkcionár") sú povinní pri výkone svojej funkcie presadzovať a chrániť verejný záujem a dodržiavať povinnosti, obmedzenia a zákazy uvedené v ústavnom zákone č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií

verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov (ďalej len ústavný zákon). Pri výkone svojej funkcie nesmú uprednostniť osobný záujem pred verejným záujmom.

2. V prípade, že poslanec alebo primátor mesta má osobný záujem na veci, ktorá je prerokovaná alebo ide o vec, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorej je členom, je povinný oznámiť túto skutočnosť v úvode svojho vystúpenia na rokovaní mestského zastupiteľstva.
3. Konanie vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmov (ďalej len "konanie") vykonáva mestské zastupiteľstvo.

Začatie konania

4. Mestské zastupiteľstvo začne konanie:
 - a) z vlastnej iniciatívy, ak jeho zistenia nasvedčujú tomu, že verejný funkcionár v oznámení podľa čl. 7 alebo čl. 8 ústavného zákona uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje alebo že nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené ústavným zákonom alebo zákonom, alebo
 - b) na základe riadne odôvodneného podnetu, z ktorého je zrejmé, kto ho podáva, ktorého verejného funkcionára sa týka a čo sa namieta.
5. Konanie z vlastnej iniciatívy začína predložením návrhu komisie na začatie konania na rokovanie mestského zastupiteľstva. Konanie je začaté dňom prijatia uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania. Súčasťou uznesenia je meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúcich z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené a prípadne aj návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
6. Konanie na základe podnetu sa začína dňom, kedy bol mestskému zastupiteľstvu doručený podnet na začatie konania. Vzhľadom na plynutie lehoty pre rozhodnutie (do 60 dní odo dňa začatia konania) sa podnet musí bezodkladne doručiť komisii, ktorá preskúma, či podnet obsahuje náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 písm. b) ústavného zákona. Ak podnet spĺňa náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie mestského zastupiteľstva a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie, prípadne môže ešte predtým požiadať dotknutého funkcionára o vyjadrenie k podnetu a vykonať ďalšie dokazovanie. Ak podnet neobsahuje náležitosti ustanovené zákonom, komisia vyzve podávateľa podnetu, aby svoj podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. Ak podávateľ podnetu nedoplní svoj návrh, komisia navrhne mestskému zastupiteľstvu, aby rozhodol o zastavení konania.

Priebeh konania

7. Po prijatí uznesenia mestského zastupiteľstva o začatí konania o návrhu komisie resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie mestské zastupiteľstvo umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu (podnetu) vyjadril, a príp. navrhol (predložil) dôkazy (dokazovanie). Po ukončení rozpravy mestské zastupiteľstvo buď bezprostredne pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej (ak bol predložený spolu s návrhom na začatie konania) alebo rozhodne o prerušení rokovania o tomto bode programu a uloží komisii :
 - ak je to potrebné, vykonať ďalšie dokazovanie,
 - pripraviť a v primeranej lehote predložiť mestskému zastupiteľstvu návrh na konečné rozhodnutie o návrhu (podnete).

Po vykonaní dokazovania a predložení návrhu na konečné rozhodnutie vo veci samej mestské zastupiteľstvo pokračuje v rokovaní o návrhu (podnete) a po ukončení rozpravy pristúpi

k hlasovaniu o návrhu komisie. Poslanci môžu predložiť na hlasovanie aj alternatívne návrhy na rozhodnutie vo veci samej.

Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej

8. Návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej sa musí mestskému zastupiteľstvu predložiť na hlasovanie najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.

Na konečné hlasovanie možno predložiť:

- a) Návrh na zastavenie konania, ak sa v konaní nepreukázalo, že verejný funkcionár nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené týmto ústavným zákonom alebo zákonom, alebo sa v konaní nepreukázalo, že v oznámení podľa čl. 7 alebo čl. 8 uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje. Na prijatie platného rozhodnutia o zastavení konania je potrebná najmenej trojpäťinová väčšina prítomných poslancov. Prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje. Konanie sa zastaví aj vtedy, ak sa verejný funkcionár pred hlasovaním o rozhodnutí vzdá svojej funkcie. Ak sa návrh neprijme požadovanou väčšinou, v konaní sa pokračuje. Návrh na zastavenie konania musí obsahovať :
- výrokovú časť, v ktorej sa uvedie titul, meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého funkcionára, ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré malo byť porušené,
 - odôvodnenie v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že nedošlo k porušeniu ústavného zákona,
 - poučenie o tom, že rozhodnutie o zastavení konania je konečné, t. j. nemožno proti nemu podať opravný prostriedok.
- b) Rozhodnutie, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona a ktorého súčasťou je aj sankcia (strata funkcie alebo mandátu, pokuta), prípadne povinnosť zanechať funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je rozporná s ústavným zákonom alebo zákonom o obecnom zriadení.

Rozhodnutie musí obsahovať :

- výrokovú časť, v ktorej sa uvedie
- a) titul, meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého funkcionára, označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona, ktoré bolo porušené dotknutým funkcionárom,
- b) sankcia, ktorá sa mu za toto porušenie ukladá,
- c) ak sa rozhodnutím vysloví, že verejný funkcionár vykonáva funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je nezlučiteľná s výkonom verejnej funkcie podľa Ústavy SR, ústavného zákona alebo zákonov, súčasťou rozhodnutia je aj povinnosť bezodkladne zanechať takú funkciu, zamestnanie alebo činnosť
- odôvodnenie, v ktorom sa stručne opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú, že došlo k porušeniu ústavného zákona,
 - poučenie o opravnom prostriedku.

Proti rozhodnutiu, ktorým bola vyslovená strata mandátu alebo funkcie alebo ktorým bola uložená pokuta, možno podať návrh na jeho preskúmanie Ústavnému súdu Slovenskej republiky v lehote 15 dní odo dňa jeho schválenia mestským zastupiteľstvom. Rozhodnutie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou mestského zastupiteľstva. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou

neprijme, znamená to zastavenie konania. Prijaté rozhodnutie sa doručí verejnému funkcionárovi, proti ktorému konanie smeruje, primátorovi mesta a tomu, na čí podnet sa koná.

XI.

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce a požadovať od riaditeľov právnických osôb zriadených alebo založených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. Interpeláciou sa na účely zákona o obecnom zriadení rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení mesta, plnenie úloh mesta a uznesení mestského zastupiteľstva.
3. Poslanci interpelujú ústne alebo písomne. Ak ústna interpelácia nebola zodpovedaná hneď alebo odpoveď neuspokojila interpelujúceho, poslanec svoju interpeláciu predloží písomne.
4. Vybavovanie interpelácií zabezpečuje a sleduje sekretariát prednostu mestského úradu.
5. Písomné interpelácie odovzdávajú poslanci na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo priamo na sekretariát prednostu, ktorý zabezpečuje ich vybavenie.
6. Zamestnanec sekretariátu, ktorý zabezpečuje vybavovanie interpelácií, písomné interpelácie zaeviduje do evidencie interpelácií.
7. Po zaevidovaní v evidencii interpelácií zamestnanec sekretariátu doručí interpeláciu interpelovanému.
8. Interpelovaný je povinný interpelujúcemu odpovedať v lehote 30 dní.
9. Odpoveď na interpeláciu interpelovaný zároveň odovzdá aj na sekretariát prednostu, kde sa stav vybavenia zaeviduje.
10. Otázky položené na rokovaní mestského zastupiteľstva sa zaznamenávajú v zápisnici a o ich vybavovaní sa vedie evidencia na mestskom úrade.

XII.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

1. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a zvukový záznam. Za ich vyhotovenie zodpovedá mestský úrad. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je vlastnoručne podpísaná prezenčná listina, výsledky hlasovaní a interpelácie poslancov podané na zasadnutí písomne.
2. Zápisnica obsahuje najmä:
 - deň a miesto rokovania
 - hodina začatia a ukončenia
 - dobu prerušenia
 - mená určených overovateľov
 - mená ospravedlnených a neospravedlnených poslancov
 - program rokovania
 - priebeh rokovania s menami rečníkov

- prednesené návrhy
 - výsledky hlasovania
 - prednesené otázky a návrhy v rámci interpelácií
 - schválené znenie uznesenia
3. Zápisnica sa vyhotovuje do 7 dní po skončení zasadnutia mestského zastupiteľstva a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu, určení overovatelia a zapisovateľka.
 4. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva, zápisnica a zvukový záznam sa archivujú v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup.
 5. Mestský úrad zabezpečuje archivovanie materiálov a organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva.

XIII.

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok a jeho príloha „Obsluha technického zariadenia, systému – konferenčná jednotka ...“ bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva vo Vranove nad Topľou č. 199/2018 zo dňa 28.06.2018.
4. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a príloha nadobúdajú účinnosť dňom 28.06.2018.
5. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva č. 177/2011 schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 20/2011 A/1 zo dňa 24.02.2011.

Vo Vranove nad Topľou 28.06.2018

Ing. Ján Ragan v. r.
primátor mesta

Ing. Imrich Kónya v. r.
prednosta MsÚ

Príloha: k Rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva Vranov nad Topľou

**Obsluha technického zariadenia,
systému - konferenčná jednotka
zn. H.E.R. Systém**

Technické zariadenie - konferenčná jednotka zn. H.E.R. Systém - Hlasovací, Evidenčný a Riadiaci systém od firmy A.S. partner s.r.o. umožňuje prezentáciu poslancov, hlasovanie, opravu hlasovania, prihlasovanie sa do rozpravy - diskusie, prihlásenie sa s faktickou poznámkou, odhlásenie sa z diskusie.

H.E.R Systém obsahuje tieto ovládacie a zobrazovacie prvky:

- **komunikačná centrála**
- **hlasovacie jednotky**
- **hlasovacie karty**
- **stolové mikrofóny**
- **svetelná tabuľa**
- **riadiaci program**

I.

Činnosť systému – konferenčná jednotka

1. Každý účastník (poslanec) má pridelenú hlasovaciu kartu a má k dispozícii hlasovaciu jednotku (alebo integrovaný modul). Poslanec môže mať iba jednu hlasovaciu kartu.
2. Hlasovacia karta je pridelená na celé volebné obdobie, je označená menom, priezviskom poslanca a číslom. Jej prevzatie sa potvrdí podpisom v príslušnej evidencii.
3. Poslanec je zodpovedný za hlasovaciu kartu v plnom rozsahu. Po skončení zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo pri opustení rokovacej miestnosti je povinný ju vybrať z hlasovacieho zariadenia a odovzdať poverenému zamestnancovi mestského úradu.
4. Ak poslanec stratí hlasovaciu kartu, je povinný stratu bezodkladne oznámiť poverenému zamestnancovi mestského úradu a zároveň požiadať o vydanie novej hlasovacej karty. Ak sa dodatočne hlasovacia karta nájde, poslanec je povinný ju bezodkladne vrátiť poverenému zamestnancovi mestského úradu.
5. Hlasovacia karta sa zasunie do štrbiny hlasovacej jednotky (alebo integrovaného modulu), čipom v smere vyznačenej šípky. Pri správne zasunutej karte, v čase keď je spustený program, sa vedľa štrbiny rozsvieti žltá LED dióda.
6. Systém – konferenčná jednotka pracuje v týchto základných režimoch:
 - a) prezencia
 - b) hlasovanie
 - c) diskusia

II.

Prezencia

1. Prezencia je:
 - úvodná resp. manuálna
 - automatická
2. Úvodná prezencia sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho. Poslanci, ktorí majú zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek (alebo integrovaných modulov), prezentujú sa stlačením ľubovoľného hlasovacieho tlačidla na jednotke (alebo integrovanom module) dovtedy, kým ich program neakceptuje a potvrdí to rozsvietením farebnej LED diódy pri tlačenom tlačidle.
3. Po ukončení úvodnej prezencie všetky rozsvietené LED diódy zhasnú. Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu prezentovaných, počtu zasunutých kariet, výsledok sumárny i menovitý a i. a vie tak posúdiť uznášaniaschopnosť MsZ. Prezenciu je možné na jeho pokyn zastaviť, zrušiť, pokračovať alebo začať novú.
4. Automatická prezencia prebieha pred každým hlasovaním a v priebehu každej diskusie. Poslanci, ktorí majú správne zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek (alebo integrovaných modulov) sú o jej priebehu informovaní rozsvietením LED diódy vedľa zasúvacej štrbiny.
5. Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu prítomných. Priebeh a výsledok prezencie sú zverejniteľné na svetelnej tabuli alebo pomocou dáta -video projektora na projekčnom plátne a tiež je ich možné vytlačiť v tlačiarňi.

III.

Hlasovanie

1. Poslanec hlasuje osobne len svojou hlasovacou kartou. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
2. Poslanec hlasuje v troch voľbách: ZA, PROTI, ZDRŽAL SA. Ak poslanec nehlasoval, hlasovacie zariadenie ho vyhodnotí ako neprítomného. Systém umožňuje hlasovať a opraviť hlasovanie.
3. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho. Poslanci, ktorí majú správne zasunuté hlasovacie karty do hlasovacích jednotiek (alebo integrovaných modulov), hlasujú tlačením vybraného tlačidla : ZA, PROTI, ZDRŽAL SA na jednotke (module) dovtedy, kým ich program neakceptuje a potvrdí to rozsvietením farebnej LED diódy pri tlačenom tlačidle, t.j. zelenej pri ZA, červenej pri PROTI, žltej pri ZDRŽAL SA.
4. Po ukončení hlasovania, ktoré je signalizované i akusticky z komunikačnej centrály, všetky rozsvietené LED diódy zhasnú.
5. Poslanec, ktorý už hlasoval môže, počas času vyhradeného na hlasovanie, opraviť svoje hlasovanie a to tlačením iného vybraného tlačidla podľa predchádzajúceho postupu.
6. Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu hlasujúcich, odpočítaný čas na hlasovanie resp. jeho opravu, výsledok hlasovania sumárne i v percentách, alebo menovitý a i.. Hlasovanie môže zastaviť, zrušiť, zopakovať alebo začať nové.
7. Čas a sumárny výsledok sú zverejniteľné na svetelnej tabuli alebo pomocou dáta -video

projektora na projekčnom plátne a tiež je ich možné vytlačiť v tlačiarni.

8. Poslanec môže bezprostredne po hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy, že hlasovanie sa buď opakuje na technickom zariadení alebo verejne zdvihnutím ruky.

IV.

Diskusia

1. Diskusia umožňuje:
 - prihlásenie sa do diskusie
 - odhlásenie sa z diskusie
2. Vo všetkých verziách sa môžu poslanci prihlásiť do diskusie stlačením tlačidla s piktogramom „Prihlásiť sa“ a jeho pridržením dovedy, kým sa nerozsvieti kontrolka vedľa tohto tlačidla. Po vyvolaní do diskusie kontrolka pri tlačidle zhasne.
3. Pre prihlásenie sa do diskusie s faktickou poznámkou je potrebné stlačiť tlačidlo s piktogramom „Faktická poznámka“ a pridržať ho stlačené dovedy, kým sa nerozsvieti kontrolka tohto tlačidla. Po vyvolaní do diskusie kontrolka pri tlačidle zhasne.
4. Odhlásenie z diskusie alebo faktickej poznámky je možné vykonať stlačením a pridržením príslušného tlačidla („Prihlásiť sa“ alebo „Faktická poznámka“) a jeho pridržením dovedy, kým nezhasne rozsvietená kontrolka.
5. Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu prihlásených menovite, ich poradie, ďalej osobitne vidí meno práve diskutujúceho, čas a číslo jeho príspevku, meno prvého v poradí, tiež má možnosť vidieť, resp. zvoliť či diskutujúci je predkladateľom, bežným diskutujúcim, diskutujúcim k návrhu uznesenia alebo hosťom a i. . Diskusiu je možné na jeho pokyn zastaviť, zrušiť, pokračovať alebo začať novú.
6. V prípade Konferenčnej H.E.R. Systému je po vyvolaní do diskusie programom automaticky zapnutý ten stolový mikrofón, na ktorý je pripojená hlasovacia jednotka poslanca, z ktorej sa do diskusie prihlasoval. Po ukončení diskusného príspevku program mikrofón vypne.
7. V prípade Build-in verzie H.E.R. Systému je po vyvolaní do diskusie programom automaticky zapnutý mikrofón toho integrovaného modulu, z ktorého sa daný poslanec prihlásil. Po ukončení diskusného príspevku program mikrofón vypne.

Vo Vranove nad Topľou 28.06.2018

Ing. Ján Ragan v. r.
primátor mesta

Ing. Imrich Kónya v. r.
prednosta MsÚ