


MESTO KROMPACHY



Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch

Návrh tohto Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Krompachoch na pripomienkovanie	
Vyvesený na úradnej tabuli mesta dňa:	01.02.2012
Zverejnený na internetovej stránke mesta:	01.02.2012
Dátum ukončenia lehoty pripomienkového konania:	14.02.2012
Vyhodnotenie pripomienok:	14.02.2012

Vydanie Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Krompachoch	
Schválené na rokovaní Mestského zastupiteľstva v Krompachoch dňa:	15.02.2012
Číslo uznesenia:	13/E.25
Vyhlásené vyvesením na úradnej tabuli dňa:	22.02.2012
Účinné dňom:	08.03.2012
Zvesené z úradnej tabule dňa:	07.03.2012

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	2/14

Mestské zastupiteľstvo v Krompachoch na základe § 11 ods. 4 písm. k), zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Čl. 11 písm. k) Štatútu mesta Krompachy

v y d á v a tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch

Čl.1 Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Krompachoch upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznávanie 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 SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a 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 podľa citovaného zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl.2 Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- (1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu mesta Krompachy. 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 Krompachy.
- (2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovania aj v ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	3/14

ČASŤ I.

Rokovanie mestského zastupiteľstva

Čl.3

- (1) Prípravu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečuje primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným primátorom.
- (2) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, ktorý používa insígnie, a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
- (3) Novozvolený primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie mestskej rady, ktorú tvorí najviac tretina zvolených poslancov s prihliadnutím na výsledky volieb, po dohode so zástupcami politických strán, politických hnutí a nezávislých kandidátov.
- (4) Voľby členov mestskej rady prebiehajú tajným hlasovaním, pričom sú zvolení tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Hlasovanie prebieha zakrúžkovaním na hlasovacom lístku.
- (5) V prípade, že niektorý poslanec nebude zvolený za člena mestskej rady, príslušný politický subjekt, za ktorý kandidoval, navrhne nového kandidáta za člena mestskej rady, o ktorom tajne hlasujú poslanci.
- (6) Ustanovujúce mestské zastupiteľstvo určí plat primátora mesta.
- (7) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada 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. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
- (8) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 7 prvej vety, zvolá ho 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.
- (9) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 7 druhej vety zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 7 tretej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	4/14

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.

- (10) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (11) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (12) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (13) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. 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; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- (14) Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.
- (15) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy 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.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	5/14

- (16) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukol'vek obyvateľovi mesta.
- (17) Nariadenie a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

Čl.4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva pripravuje primátor mesta v súčinnosti so zástupcom primátora mesta, prednostom mestského úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, prípadne podľa odbornej spôsobilosti aj so záujmovými združeniami občanov.
- (2) Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva začína podľa plánu spravidla hneď po ukončení predchádzajúceho zastupiteľstva, pričom sa určí
- a) miesto a čas rokovania,
 - b) program rokovania,
 - c) rozsah prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanovísk a odbornej expertízy od príslušného orgánu alebo inštitúcie.
- (3) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr päť dní pred rokaním mestského zastupiteľstva. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presné, stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Rozsiahlejšie údaje a prehľady sú uvedené spravidla v prílohách.
- (4) Materiály obsahujú najmä
- a) názov materiálu,
 - b) spracovateľa materiálu, ktorý zodpovedá za obsah materiálu, vrátane návrhu na uznesenie,
 - c) dôvodovú správu,
 - d) návrh na uznesenie, prípadne návrh na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta,
 - e) stanovisko príslušnej komisie.
- (5) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. K materiálu, ktorý je predkladaný na zasadnutie mestského zastupiteľstvu, je predložené stanoviskom príslušnej komisie.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	6/14

- 6) Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje
- a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - b) uvedenie dôvodov novej úpravy,
 - c) ekonomicko–spoločenský rozbor novej úpravy,
 - d) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť,
 - e) dopad na rozpočet mesta a činnosť ostatných orgánov samosprávy mesta,
 - f) odvolanie na príslušné právne predpisy, vnútorné predpisy mesta.

Pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenia odporúča spracovateľ.

- (7) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.
- (8) Zástupca primátora mesta zabezpečuje prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva v spolupráci s prednostom mestského úradu po stránke vecnej a obsahovej náplne v súlade s rokovaniami mestského zastupiteľstva.
- (9) Za predkladanie materiálov a podkladov na zasadnutie mestského zastupiteľstva po stránke odbornej a obsahovej zodpovedá :
- a) prednosta MsÚ za mestský úrad,
 - b) riaditelia mestských organizácií za príslušné mestské organizácie.

Čl.5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace spravidla v súlade s plánom práce, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo na príslušný roka, na návrh zástupcu primátora mesta.
- (2) Mestské zastupiteľstvo môže zasadať aj mimo schváleného plánu
- a) ak sa majú prerokovať závažné úlohy mesta,
 - b) ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov, zvolá primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
 - c) ak o to petíciou požiadajú aspoň 30 % oprávnených voličov mesta,
 - d) pri slávnostných príležitostiach.
- (3) Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor pozvánkou, spravidla sedem dní pred zasadnutím, najmenej však tri dni pred zasadnutím.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	7/14

Čl.6

Program rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (2) Prvými bodmi programu rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení, interpelácie poslancov a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- (3) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.

Čl.7

Pribeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Primátor, resp. predsedajúci otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- (2) Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi, pričom dôvod neúčasti vyznačí zapisovateľka v prezenčnej listine.
- (3) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet prítomných poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. pod trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta), primátor mesta ukončí, alebo preruší rokovanie mestského zastupiteľstva a zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého resp. zostávajúceho programu.
- (4) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice, predloží návrh na návrhovú, prípadne volebnú a mandátovú komisiu.
- (5) Primátor, resp. predsedajúci, vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	8/14

- (6) Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko, vypočuje si mestské zastupiteľstvo stanovisko svojich poradných orgánov vždy pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil (príslušná komisia, aktív a pod.). O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada prednostu mestského úradu. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestským organizáciám resp. zariadeniam mesta, požiada príslušného riaditeľa, resp. vedúceho. Vo veciach patriacich právnickým subjektom s majetkovou účasťou mesta, požiada mestské zastupiteľstvo o odborné stanovisko štatutárneho zástupcu, resp. jeho zástupcu.
- (7) V prípade rozdielnych návrhov alebo stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas rokovania, rozhoduje o nich predsedajúci. Ak by niekto z poslancov s takýmto postupom nesúhlasil, je povinnosťou predsedajúceho dať o sporných otázkach hlasovať.
- (8) Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, resp. jeho zástupca alebo iný poverený poslanec, predseda komisie mestského zastupiteľstva, prípadne príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór a podobne.
- (9) Do diskusie k jednotlivým bodom programu sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, potom ostatným účastníkom rokovania.
- (10) Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Diskusia sa spravidla končí až vtedy, keď už vystúpili všetci prihlásení. Každý poslanec má právo predložiť návrh na ukončenie diskusie, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. K jednotlivým bodom diskusie môže poslanec mestského zastupiteľstva vystúpiť jedenkrát v dĺžke maximálne 5 minút. Na príslušnom zasadnutí mestského zastupiteľstva je možné vopred dohodnúť priebeh diskusie aj inak.
- (11) Účastníci rokovania sa môžu hlásiť do diskusie s faktickou poznámkou, ktorá nesmie byť dlhšia ako 2 minúty. K tej istej veci môže účastník rokovania s faktickou poznámkou vystúpiť najviac dvakrát, ak nerozhodne mestské zastupiteľstvo inak.
- (12) Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu po predchádzajúcom upozornení predsedajúci odňať slovo. Ak diskutujúci trvá na pokračovaní svojho prejavu, predsedajúci dá o tomto návrhu hlasovať. V prípade, že niekto z účastníkov rokovania ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.
- (13) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch primátor mesta alebo v jeho zastúpení zástupca primátora mesta alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, používa insígnie (napr. pri slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.).

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	9/14

Čl.8

Voľby, menovanie a platy

- (1) Spôsob volieb členov mestskej rady je uvedený v čl. 3 ods. 4 a 5 tohto rokovacieho poriadku.
- (2) O spôsobe volieb predsedov, podpredsedov a členov komisií, zboru pre občianske záležitosti mestského zastupiteľstva a redakčnej rady rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním (tajné alebo verejné). Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
- (3) Mestské zastupiteľstvo na návrh primátora mesta vymenúva do funkcie náčelníka mestskej polície, veliteľa mestského hasičského zboru, hlavného architekta mesta a riaditeľov mestských organizácií, a to tajným hlasovaním; ak navrhovaný získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov. Voľba hlavného kontrolóra sa riadi ustanoveniami § 18a zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na jeho zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov.
- (4) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje verejným hlasovaním členov správnych a dozorných rád právnických subjektov s majetkovou účasťou mesta a členov ďalších odborných aktívov mesta .
- (5) Plat primátora mesta a hlavného kontrolóra ako aj mesačnú odmenu hlavného kontrolóra schvaľujú poslanci tajne nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

ČASŤ II.


VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Čl.9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Formulujú sa stručne, jasne s menovitým nositeľom úloh a s termínom ich plnenia. Obsahujú časť
 - a) konštatovaciú,
 - b) schvaľovaciú,
 - c) súhlasnú,
 - d) uznášaciú,
 - e) voliacu
 - f) odporúčajúcu,
 - g) vzatie na vedomie,

h) prípadne iné, ktoré neobsahujú menovité úlohy.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	10/14


Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

- (2) Uznesenia mestského zastupiteľstva ukladajú úlohy spravidla komisiám a poslancom mestského zastupiteľstva, prednostovi mestského úradu, riaditeľom mestských organizácií, vedúcim zariadení mesta a hlavnému kontrolórovi mesta povinnosť vykonať kontrolu. Okrem toho môžu odporučiť primátorovi mesta niektoré záležitosti mesta a života občanov v ňom prejednať, alebo zabezpečiť, prípadne požiadať ho o zabezpečenie uvedených záležitostí.
- (3) Návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta pripravujú, príslušné oddelenie mestského úradu, ktoré po pripomienkovaní ostatných oddelení a prednostu mestského úradu alebo zástupcu primátora mesta, prípadne i organizácií a zariadení mesta, predkladá prednosta mestského úradu na vyjadrenie príslušným komisiám. Primátor mesta predkladá návrh nariadenia mesta spolu so stanoviskom príslušných komisií mestskému zastupiteľstvu.

Čl.10

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva


- (1) Ku každému bodu rokovania predsedajúci bezprostredne po odznení správy a návrhu uznesenia otvorí rozpravu. Po ukončení rozpravy k danému bodu predsedajúci nechá hlasovať o predloženej návrhu uznesenia, prípadne o jeho doplnení alebo o jeho zmene. O návrhu na uznesenie nechá predsedajúci hlasovať až vtedy, keď je formulácia návrhu spracovaná písomne, jasne, s menovitým nositeľom úloh a s termínom ich plnia.
- (2) Poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne. Hlasuje sa najprv o pozmeňovacích návrhoch v tom poradí, v akom boli prednesené. Schválením jedného z nich sa ostatné považujú za neprijaté. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov zdvihnutím ruky.
- (3) O každom predloženej návrhu v rámci všeobecnej rozpravy dá predsedajúci hlasovať, keď je formulácia návrhu spracovaná písomne, jasne, s menovitým nositeľom úloh a s termínom ich plnenia. Poslanci schvaľujú tento návrh tak, ako je to uvedené v bode 2.
- (4) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o alternatíve navrhutej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	11/14

- (5) Primátor mesta môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva ak sa domnieva, že odporuje zákonu, alebo je pre mesto zjavne nevýhodné a to tak, že ho nepodpíše v 10 dňovej lehote. Mestské zastupiteľstvo môže toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť. Ak mestské zastupiteľstvo pozastavené uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
- (6) Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli, internetovej stránke mesta) najneskôr 5 dní odo dňa jeho podpísania po dobu 5 dní.

Čl.11 Všeobecne záväzné nariadenie mesta

- (1) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenie“). Nariadenie mesta nesmie odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom s medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a Štatútu mesta Krompachy.
- (2) Ak nariadenie odporuje ústave alebo zákonu a nezruší ho mestské zastupiteľstvo na protest prokurátora, zruší ho Národná rada SR na návrh generálneho prokurátora Slovenskej republiky, vlády Slovenskej republiky alebo vlastného podnetu. Jeho výkon až do jej rozhodnutia sa podaním návrhu pozastavuje.
- (3) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy buď po obdržaní materiálov, tomu kto materiál vypracoval, alebo na zasadnutí počas prerokovania návrhu nariadenia. Tieto musia byť formulované v písomnej forme, presne, jasne a zrozumiteľne.
- (4) Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
- (5) Nariadenie mesta je schválené uznesením mestského zastupiteľstva, ak zaň hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov.
- (6) Na prípravu nariadení a uznášania sa o nich, sa primerane použijú ustanovenia Čl. 9 a 10 tohto rokovacieho poriadku.
- (7) Návrh nariadenie sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta, v tej istej lehote.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	12/14

- (8) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota počas ktorej je možné uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.
- (9) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15 dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, potrebe odstraňovania následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
- (10) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní v meste aj obvyklým spôsobom, napr. v mestskom rozhlase KROM-SATe, internetovej adrese mesta, krompašskom mesačníku.
- (11) Nariadenie musí byť každému prístupné na Mestskom úrade v Krompachoch.

Čl.12

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva zabezpečuje primátor mesta a zástupca primátora mesta. O výsledkoch kontroly zástupca primátora mesta pravidelne informuje mestské zastupiteľstvo.
- (2) Mestský úrad, mestské organizácie a zariadenia vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta.
- (3) Kontrolu všeobecne záväzných nariadení mesta vykonávajú pracovníci mestskej polície v rámci svojej pôsobnosti. Za nedodržovanie týchto nariadení v meste postihujú zodpovedných vedúcich právnických osôb a fyzické osoby i občanov v blokovom konaní, priestupkovom konaní, prípadne podávajú návrhy na trestné stíhanie.

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	13/14

ČASŤ III.

Čl. 13

Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanci môžu na zasadaní mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, zástupcovi primátora, prednostovi mestského úradu, riaditeľom mestských organizácií, vedúcim zariadení mesta a hlavnému kontrolórovi mesta, a to vo veciach výkonu ich práce.
- (2) Na predloženie interpeláciu je povinný interpelovaný odpovedať priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- (3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.


ČASŤ IV.

Čl.14

Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) O rokovaní mestského zastupiteľstva vyhotoví zápisnicu predsedajúcim určená zapisovateľka. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah rokovania a prijaté uznesenia, ako aj výsledok o hlasovaní. Zápisnica sa musí vyhotoviť a podpísať do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva. Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta, určení overovatelia a prednosta mestského úradu.
- (2) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú podľa jednotlivých rokov. Archivovanie týchto materiálov zabezpečuje mestský úrad v zmysle platných právnych predpisov.
- (3) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie a sleduje ich plnenie.

- (4) Po podpísaní prijatého uznesenia primátorom mesta a zápisnice podpísanej primátorom mesta, prednostom mestského úradu a overovateľmi zápisnice budú prijaté uznesenia

	MESTO KROMPACHY	Strana
	Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch.	14/14

a zápisnica bezodkladne zaslané obvyklým spôsobom poslancom. Zodpovedným pracovníkom za realizáciu týchto uznesení sekretariát primátora mesta doručí uznesenie.

- (5) Mestský úrad zabezpečuje v spolupráci so zástupcom primátora mesta organizačno – technickú prípravu zasadania mestského zastupiteľstva.

ČASŤ V.

Čl.15

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny, doplnky schvaľuje Mestské zastupiteľstvo v Krompachoch 3/5 väčšinou prítomných poslancov.
- (2) Poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Tento rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch dňa **15. februára 2012 uznesením číslo 13/E.25.**
- (4) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch nadobúda účinnosť 15 dňom od vyvesenia na úradnej tabuli po schválení Mestským zastupiteľstvom v Krompachoch.
- (5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Krompachoch schválený uznesením číslo 31/E-5 zo dňa 24. augusta 2010.

V Krompachoch dňa 10.januára 2012

Ing. Iveta Rušinová
primátorka mesta

