

Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch

na základe § 12 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
a § 13 Štatútu mesta Spišské Vlachy

v y d á v a

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Úvodné ustanovenie

§ 1

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ) upravuje pravidlá rokovania MsZ, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášanania sa, prijímania uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.

2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ podľa zákona o obecnom zriadení.

§ 2

1. MsZ patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa Štatútu mesta.

2. MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovených Štatútom mesta, resp. inými vnútornými predpismi. Rozhodnutia však nesmú byť v rozpore s platnými právnymi predpismi a nesmú zasahovať do vyhradených právomoci primátora a orgánov štátnej správy.

PRVÁ HLAVA

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Ustanovujúce zasadnutie Mestského zastupiteľstva

§ 3

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

2. Ak primátor nezvolá zasadnutie podľa § 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie MsZ sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ v predchádzajúcom volebnom období.

3. Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor. Po schválení programu predseda Mestskej volebnej komisie informuje zasadnutie MsZ o výsledkoch volieb poslancov a primátora. Potom zloží novozvolený primátor do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi vedenie zasadnutia a tiež mestské insígnie.
4. Novozvolený primátor mesta výzve poslancov k zloženiu zákonom predpísaného sľubu v zmysle § 26 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Poslanci skladajú sľub do rúk primátora.
Odmietnutie zloženia sľubu resp. zloženie sľubu s výhradou znamená zánik mandátu.
Zloženie sľubu potvrdia poslanci a primátor svojím podpisom na osobitnej listine.
5. V prípade uskutočnenia volieb do orgánov samosprávy mesta počas volebného obdobia, resp. zániku mandátu poslanca, použijú sa primerané ustanovenia tohto paragrafu.
6. Voľba ostatných orgánov mesta sa uskutoční na najbližšom riadnom zasadnutí MsZ, ktoré zvolá primátor do 15 dní od konania ustanovujúceho zasadnutia MsZ.
7. Pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Zvolávanie zasadnutí Mestského zastupiteľstva

§ 4

1. Zasadnutia MsZ sa uskutočňujú ako riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutie MsZ sa uskutočňuje podľa harmonogramu zasadnutí schválených MsZ na príslušný kalendárny rok, najmenej však raz za tri mesiace.
3. Mimoriadne zasadnutie MsZ môže byť zvolané:
 - a) na prerokovanie závažných úloh mesta, ak sú viazané na určitý vopred stanovený termín, prípadne iné plnenie, pričom bude navrhnutý aj program rokovania,
 - b) ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov,
 - c) ak o to požiada petíciou skupina občanov mesta v počte viac ako 20 % všetkých oprávnených voličov mesta,
 - d) pri slávnostných príležitostiach a významných výročiach mesta alebo štátu.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa § 4 ods.2 tohto rokovacieho poriadku, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
5. Mimoriadne zasadnutie MsZ podľa §4 ods.3 písm. b) sa zvolá tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá takého zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
6. Zasadnutie MsZ zvoláva primátor najmenej sedem dni pred jeho zasadnutím pozvánkou preukázateľne doručenou poslancom s navrhovaným programom. Navrhovaný program

zasadnutia sa oznamuje výveskou aj na úradnej tabuli v meste obvyklým spôsobom najmenej tri dni pred zasadnutím MsZ alebo 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie a oznámením v mestskom rozhlase.

7. Program zasadnutia MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mesta, poslancov a pod.

Príprava zasadnutí Mestského zastupiteľstva

§ 5

1. Zasadnutie MsZ pripravuje primátor v súčinnosti s poslancami, komisiami MsZ a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ.

2. Materiály určené na zasadnutie sa vypracúvajú vecne, správne, časovo presne, stručne, pritom úplne tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia MsZ resp. vydať nariadenie.

Obsahujú: - názov materiálu
- dôvodovú správu
- návrh na uznesenia

Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia, predloží sa jeho úplne znenie vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenia nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Pred zaradením do programu zasadnutia MsZ spracovateľ predloží najprv materiál na prejednanie a posúdenie pred komisie MsZ, ktorých sa predkladaný materiál dotýka. Komisie v súlade s vymedzenými kompetenciami MsZ vypracujú stanovisku k predkladanému materiálu..

5. Materiály resp. odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie MsZ zabezpečuje Mestský úrad.

6. Dôvodová správa k jednotlivým materiálom obsahuje:

- zhodnotenie doterajšieho stavu,
- uvedenie dôvodov novej úpravy,
- ekonomicko – spoločenský rozbor novej úpravy,
- odôvodnenie nových navrhovaných opatrení,
- dopad na rozpočet mesta a činnosti ostatných orgánov samosprávy mesta.

Ak nové návrhy obsahujú variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a ktoré riešenie odporúča spracovateľ.

Zasadnutia Mestského zastupiteľstva

§ 6

1. Rokovania MsZ sú zasadne verejné. Okrem poslancov, prednostu Mestského úradu, hlavného kontrolóra sa zasadnutí zúčastňujú aj vedúci organizácií založených a zriadených mestom resp. v ktorých má mesto spoluúčasť.

Na rokovania sa môžu pozvať aj občania mesta, ktorí sú členmi orgánov a útvarov zriadených MsZ, zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci EP, zástupcovia štátnych orgánov, ako i ďalší občania. Okruh osobitne pozvaných určí primátor v súčinnosti s poslancami a to podľa okruhu prerokovaných problémov.

2. MsZ vyhlási zasadnutie vždy za neverejné, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom zasadnutia MsZ:

- a) použitie verejných prostriedkov
- 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.

3. MsZ rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je len vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

4. Zasadnutie MsZ vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti v určenom rozsahu jeho zástupca. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

5. Primátor (predsedajúci) otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na zasadnutí MsZ sa ospravedľňuje vopred primátorovi, zástupcovi primátora alebo prednostovi Mestského úradu. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

6. V prípade, ak do polhodiny po čase určenom ako začiatok zasadnutia nie je MsZ uznášania schopné alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého prípadne zostávajúceho programu.

7. V úvode zasadnutia MsZ primátor (predsedajúci) oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu zasadnutia aj s jeho prípadnou zmenou, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

8. Primátor (predsedajúci) vedie zasadnutie tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh a splnilo účel v súlade so schváleným programom. Poslanci majú právo navrhnúť rozšírenie programu zasadnutia

O týchto návrhoch MsZ rozhodne ihneď hlasovaním. V prípade rozdielnych návrhov, či stanovísk k procedurálnym otázkam vzniknutým počas zasadnutia, rozhoduje o nich primátor (predsedajúci). Ak niektorý z poslancov MsZ s týmto postupom nesúhlasí, dá primátor (predsedajúci) o sporných otázkach hlasovať.

9. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu a ak MsZ zriadilo takýto orgán, vypočuje si ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci samej, pre ktorú sa tento orgán zriadil. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti Mestského úradu podáva prednosta Mestského úradu alebo ním poverený odborný pracovník Mestského úradu.

10. Ak na zasadnutí požiadajú v súvislosti s prerokovaným bodom programu o slovo poslanci, slovo sa mu udelí.

Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Primátor (predsedajúci) udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec EP, zástupca vlády SR alebo predstaviteľ štátneho orgánu, poslanec Košického samosprávneho kraja, primátor (predsedajúci) mu vždy udelí slovo. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta.

11. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas zasadnutia, až kým poslanci nerozhodnú o uskutočnení diskusie. MsZ sa môže uznieť, že diskutujúci nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Tento limit nesmie byť dlhší ako 5 minút.

12. Účastníci nesmú rušiť primátora (predsedajúceho), ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu primátor (predsedajúci) odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. V prípade, že niekto ruší zasadnutie MsZ, môže ho primátor (predsedajúci) vykázat' zo zasadacej siene.

13. Ak predloží primátor MsZ na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu domnienky, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže ho potvrdiť MsZ trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

14. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

15. Na slávnostnom zasadnutí MsZ, na slávnostnom zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými hosťami, ktorí navštívia mesto a pod., používa primátor mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie, zástupca primátora a poslanec poverený primátorom.

DRUHÁ HLAVA

UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 7

1. Návrhy uznesení Mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými Mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Uznesenia Mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
3. Uznesením Mestského zastupiteľstva sa povinnosti spravidla ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi Mestského úradu, vedúcim organizácií zriadených mestom a ďalším subjektom.
4. Návrhy uznesení sa zasielajú poslaneckým klubom spolu s predkladanými materiálmi na nasledujúce Mestské zastupiteľstvo najneskôr 7 dní pred konaním Mestského zastupiteľstva.

§ 8

1. Konečné znenie návrhu uznesenia Mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia na základe výsledkov diskusie.
2. 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.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby Mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor (predsedajúci).
4. Ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré do návrhu uznesenia nie sú komisiou zapracované, primátor (predsedajúci) dá hlasovať najprv o týchto zmenách a až potom o ostatných častiach návrhu.
5. Keď Mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, primátor (predsedajúci) navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie Mestskému zastupiteľstvu.

§ 9

1. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje väčšina prítomných poslancov.
2. Každý poslanec môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje Mestské zastupiteľstvo bez diskusie.

§ 10

1. Uznesenia Mestského zastupiteľstva podpisuje primátor. Uznesenie Mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v meste obvyklým najneskôr do troch dní odo dňa jeho schválenia.

TRETIA HLAVA

§ 11

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA.

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovuje zákon vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenie (ďalej len nariadenia). Nariadenie mesta nesmie odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom a medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy môže vydať nariadenie len na základe splnomocnenia zákona a v jeho medziach. Takéto nariadenie nesmie odporovať ani inému všeobecne záväznému právnomu predpisu.

2. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho 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.

Odo dňa vyvesenia návrhu nariadenia môžu uplatňovať fyzické a právnické osoby pripomienky v písomnej forme, elektronickej alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Z pripomienky musí byť zrejmé kto ju predkladá, na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

3. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená a musí obsahovať stručný obsah pripomienok, kto predložil pripomienku, ktorým sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

4. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

5. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch - pripomienkach, a to v poradí, v akom boli predložené. Po hlasovaní o pozmeňujúcich návrhoch - pripomienkach sa hlasuje o návrhu ako celku.

6. Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky, pokiaľ Mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

7. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov Mestského zastupiteľstva.

§ 12

1. Nariadenia sa musia vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste a na internetovej adrese mesta na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15-tým dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinku. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli a na internetovej adrese mesta je podmienkou jeho platnosti.

2. Nariadenia musia byť každému prístupné na Mestskom úrade v Spišských Vlachoch, ktorý ho vydal.

§ 13

1. Na prípravu nariadení a uznášaní sa o nich sa primerane použijú ustanovenia § 7 a 8 tohto rokovacieho poriadku.

ŠTVRTÁ HLAVA

§ 14

KONTROLA PLNENIA UZNESENÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A NARIADENÍ MESTA

1. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení Mestského zastupiteľstva a nariadení mesta rozpracúva a zabezpečuje primátor.

2. O výsledkoch kontroly primátor pravidelne informuje Mestské zastupiteľstvo.

§ 15

1. Poslanci majú právo požadovať informácie a vysvetlenia od prednostu Mestského úradu, hlavného kontrolóra, veliteľa MDHZ, riaditeľov organizácií založených alebo zriadených mestom, a to vo veciach týkajúcich sa výkonu ich činnosti.

2. Poslanci sú oprávnení interpelovať primátora vo veciach týkajúcich sa výkonu jeho práce.

3. Na predložený dopyt je dopytovaný povinný odpovedať priamo na zasadnutí Mestského zastupiteľstva. Ak obsah dopytu vyžaduje, aby bola žiadosť prešetrená alebo je nutné vykonať niektoré opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi poskytnúť písomná odpoveď do 30 dní po zasadnutí Mestského zastupiteľstva.

PIATA HLAVA

§ 16

Komisie mestského zastupiteľstva

1. Komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány.

Počet stálych komisií určuje v zmysle schváleného Štatútu mesta Mestské zastupiteľstvo. Mestské zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie rozdeliť, zlúčiť či zrušiť.

2. Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom

3. Mestské zastupiteľstvo volí predsedu komisie - ním je vždy poslanec mestského zastupiteľstva - a členov komisií a vymedzuje im úlohy podľa miestnych podmienok a potrieb.

Každá komisia sa skladá z predsedu komisie a členov.

Predseda komisie:

- riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej schôdze a riadi ich priebeh, pripravuje program schôdze,
- zostavuje plán činnosti komisie,
- organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami mestského zastupiteľstva,
- zastupuje komisiu navonok.

4. Komisie na úseku, pre ktorý boli zriadené, najmä:

- a) vypracúvajú stanoviská k materiálom prerokúvaným mestskými orgánmi, k najdôležitejším otázkam života mesta a k pre mesto dôležitým investičným zámerom,
- b) vypracúvajú návrhy a podnety na riešenie najdôležitejších otázok života v meste a predkladajú ich orgánom mesta, ktoré sú povinné sa nimi zaoberať a o výsledku komisiu informovať,
- c) kontrolujú spôsob realizácie uznesení mestského zastupiteľstva, dozerajú na hospodárenie s majetkom mesta, prípadne majetkom ponechaným mestu na dočasné užívanie, ďalej dozerajú na podnikateľskú a investičnú činnosť v meste, kontrolujú ako sa vybavujú sťažnosti, oznámenia a podnety, príp. pripomienky obyvateľov mesta.

5. Komisie sa schádzajú podľa potreby, najmenej však jedenkrát za dva mesiace. Komisie zvoláva a vedie predseda komisie.

6. Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc.

ŠIESTA HLAVA

§ 17

HLAVNÝ KONTROLÓR MESTA

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje funkciu hlavného kontrolóra, ktorý je zamestnancom mesta. Do funkcie ho volí Mestské zastupiteľstvo na šesť rokov. Za svoju činnosť zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu.

2. Návrh na hlavného kontrolóra predkladá Mestskému zastupiteľstvu primátor mesta po konzultáciách a odporúčaní politických strán a skupiny nezávislých poslancov zastúpených v Mestskom zastupiteľstve.

Kontrolór je zvolený, ak dostane nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky.

3. V prípade, že navrhnutý kandidát nebude zvolený, môžu poslanci navrhnúť iného kandidáta. Ak ani tento nezíska dostatočný počet hlasov, primátor mesta pripraví po opätovných konzultáciách s politickými stranami a skupinou nezávislých poslancov návrh na nového kandidáta

4. Predpoklady na výkon funkcie, voľba a skončenie výkonu funkcie sa riadi ustanoveniami §18a zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

5. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach Mestského zastupiteľstva z hlasom poradným.

SIEDMA HLAVA

§ 18

ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. Z rokovania Mestského zastupiteľstva sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá obsahuje záznam:

- o tom, kto viedol rokovanie
- počet prítomných poslancov Mestského zastupiteľstva
- menovite neprítomných – neospravedlnených poslancov
- program rokovania
- obsah rokovania
- prijaté uznesenia
- výsledok hlasovania

2. Zápisnica z rokovania Mestského zastupiteľstva overujú určení poslanci mestského zastupiteľstva a je k dispozícii Mestskému zastupiteľstvu. Zápisnicu podpisuje primátor mesta a prednosta Mestského úradu. Uznesenia prijaté Mestským zastupiteľstvom podpisuje primátor mesta

3. Všetky materiály z rokovaní Mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby určené primátorom mesta majú k týmto materiálom prístup a majú právo do nich kedykoľvek nazerať. Archivovanie materiálov zabezpečuje Mestský úrad.

ÔSMA HLAVA

§ 21

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Poslanci Mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Mestské zastupiteľstvo.

3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo dňa 6.4.2010.
4. Ruší sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva platný od 20. februára 2003.
5. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť 7. 4. 2010

Spišské Vlachy, 6.4.2010

Lubomír Fífik
primátor mesta

M E S T O S P I Š Š K É V L A C H Y

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Vypracoval: Ing. Rastislav Bečker
prednosta MsÚ

APRÍL 2010