



Mesto Michalovce
Mestský úrad

Na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Michalovciach
dňa 27. apríla 2023

K bodu:

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Michalovciach
Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach

PREDKLADÁ:	Mgr. Miroslav Dufinec primátor mesta
NA ZÁKLADE:	mimoriadne
PREROKOVANÉ:	na porade primátora dňa 03.04.2023, na rokovaní MsR dňa 19.4.2023
SPRACOVALI:	Ing. Marta Bobovníková, zástupkyňa prednostu PhDr. Jana Cibereová, vedúca ÚP a PR Mgr. Natália Slaninková, vedúca OrgO Mgr. Miroslav Bočinec, právnik MsÚ
NAPÍSAĽA:	Mgr. Natália Slaninková, vedúca OrgO
PRIZVAŤ:	spracovateľov
NÁVRH NA UZNESENIE:	(v prílohe)

Michalovce, apríl 2023

Dôvodová správa

Vzhľadom na reagovanie nových trendov s cieľom zvyšovania efektivity na úseku agendy orgánov samosprávy Mesta Michalovce pristupujeme k zmenám Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Michalovciach a Rokovacieho poriadku Mestskej rady v Michalovciach. Tento upravuje články týkajúce sa doručovania materiálov na zasadnutia orgánov mesta elektronickou formou, čím dôjde k značnému zníženiu nákladov MsÚ Michalovce na tlač materiálov do orgánov samosprávy Mesta, ich zviazanie, osobné doručovanie a pod.

Zároveň dochádza k úpravám niektorých článkov zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, ktoré boli duplicitne uvedené v pôvodnom rokovacom poriadku Mestského zastupiteľstva v Michalovciach.

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V MICHALOVCIACH

Mestské zastupiteľstvo v Michalovciach sa podľa ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), v spojení s ustanovením § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tomto rokovacom poriadku mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovací poriadok"):

čl. 1

Úvodné ustanovenie

- 1.1 Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva (ďalej iba „MsZ“) upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy. Zároveň upravuje postavenie primátora a zástupcu primátora, poslancov, mestskej rady (MsR) a komisií MsZ.
- 1.2 O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalšom spôsobe a zásadách rokovania rozhoduje MsZ podľa zákona č. 369/1990 zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „o **obecnom zriadení**“), právnych predpisov upravujúcich vzťahy v samospráve, štatútu Mesta Michalovce, všeobecne záväzných nariadení platných na území mesta, Etického kódexu voleného predstaviteľa samosprávy Mesta Michalovce, resp. podľa rozhodnutí na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

čl. 2

Základné úlohy MsZ

- 2.1 Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcia podľa zákona o obecnom zriadení, Štatútu mesta Michalovce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a noriem prijatých MsZ.

čl. 3

Komisie mestského zastupiteľstva

- 3.1 MsZ môže zriaďovať komisie MsZ. Zloženie a úlohy jednotlivých komisií vymedzuje MsZ. Tieto sú stálymi alebo dočasnými, poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi MsZ, pričom nemôžu ukladať úlohy alebo prijímať záväzné uznesenia smerujúce k mestskému úradu a iným úradom, orgánom a organizáciám zriadených v Meste. Členmi komisií môžu byť poslanci a občania s trvalým pobytom v meste, s výnimkou komisie ochrany verejného záujmu, kde členom môže byť len poslanec a komisie zaoberajúcej sa majetkovými záležitosťami, kde môže byť členom len poslanec a odborný pracovník úradu. Návrh na zriadenie komisií MsZ a členov týchto komisií predkladá primátor. Pri zložení členov komisií MsZ sa prihliada na návrhy politických strán, koalícií politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Návrhy sa predkladajú spravidla písomne s uvedením minimálne mena a priezviska, adresy a povolania.

- 3.2** Rokovanie komisií sa riadi plánom práce a štatútom komisií vypracovanými jednotlivými komisiami. Administratívne práce a činnosť jednotlivých komisií zabezpečuje zapisovateľ, ktorý je spravidla zamestnancom mestského úradu s výnimkou Komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov MsZ, ktorej zapisovateľom je jeden z členov komisie. Komisie konajú v rozsahu štatútu schváleného MsZ alebo splnomocnenia MsZ.
- 3.3** Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Materiály, ako sú rozpočet, všeobecne záväzné nariadenia, normotvorné právne akty sa spravidla predkladajú so stanoviskom príslušnej komisie. Primátor stanoví, v ktorých ďalších prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 3.4** Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu komisie MsZ svoje plánované zasadnutia prerušujú. Ak si to vyžaduje naliehavý prípad alebo ak o to požiadajú polovica členov príslušnej komisie MsZ, môžu komisie prijímať stanovisko alebo uznesenia korešpondenčným hlasovaním alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov (tzv. per rollam). Na hlasovanie komisií sa primerane použijú ustanovenia o hlasovaní „per rollam“ v MsR. Naliehavý prípad, kedy je potrebné uznesenie alebo stanovisko príslušnej komisie, určuje na návrh príslušného odboru alebo organizácie zriadenej MsZ primátor mesta.

čl. 4

Poslanecké kluby

- 4.1** Poslanecký klub v MsZ Michalovce vznikne, ak sa k jeho činnosti písomne prihlásia minimálne piati poslanci. Jeden poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Vystúpenie z príslušnosti k poslaneckému klubu poslanec oznamuje písomne mestskému zastupiteľstvu alebo ústne do zápisnice z rokovania MsZ Michalovce. Oznámenie o vystúpení nadobúda účinnosť na najbližšom MsZ po doručení písomného oznámenia do podateľne mestského úradu alebo po ústnom oznámení do zápisnice MsZ. Pokiaľ počet členov poslaneckého klubu klesne pod 5 členov, poslanecký klub zaniká.

čl. 5

Rokovanie mestského zastupiteľstva

- 5.1** Ustanovujúce zasadnutie MsZ
- 5.1.1** Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. MsZ zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
- 5.1.2** Na ustanovujúcom a slávnostných zasadnutiach MsZ môže primátor používať insígnie.
- 5.1.3** Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
- 5.1.4** Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vyhlásenia výsledku volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie ustanovujúceho MsZ, vedie ho zástupca primátora, resp. v prípade dvoch zástupcov v poradí prvý z nich. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca primátora. Ak druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne

viest' zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (najstarší poslanec v poradí po najmladšieho).

5.1.5 Následne informuje poverený člen volebnej komisie zasadnutie MsZ o výsledkoch volieb primátora a poslancov. Novozvolený primátor zloží sľub (§ 13, ods. 2 zákona 369/1990 Zb. v znení zmien a doplnkov) do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a potom zložia sľub poslanci novozvolenému primátorovi (§ 26 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Po jeho zložení odovzdá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi.

5.1.6 Novozvolený primátor predloží:

- program na schválenie,
- návrh na zloženie volebnej, mandátovej a návrhovej komisie,
- návrh na zriadenie orgánov MsZ, MsR a komisií, určenie počtu členov orgánov voľbu členov orgánov.

5.1.7 Ak poslanci nerozhodnú inak, prebiehajú voľby tajným hlasovaním. O tom, či sa hlasuje o každom návrhu na členstvo do orgánov MsZ osobitne alebo spolu, rozhoduje MsZ.. Zvolení sú tí kandidáti, ktorí získali nadpolovičnú väčšinu hlasov z prítomných poslancov. V prípade, že nadpolovičnú väčšinu hlasov získalo viac kandidátov, členmi príslušného orgánu sa stávajú kandidáti v poradí podľa počtu získaných hlasov. V prípade rovnosti hlasov sa rozhodne žrebom.

5.1.8 Pre ustanovujúce zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

5.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ

5.2.1 Rokovanie MsZ sa uskutočňuje ako riadne, v súlade s plánom rokovania alebo mimoriadne.

5.2.2 MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, t. j. minimálne štyrikrát ročne.

5.2.3 Mimoriadne rokovania MsZ Michalovce môžu byť zvolané na:

5.2.3.1 prerokovanie závažných úloh, resp. neodkladných záležitostí

5.2.3.2 ak o to písomne požiadajú aspoň jedna tretina poslancov, písomná žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia a písomný návrh materiálov a návrh na uznesenie,

5.2.3.3 pri slávnostných príležitostiach.

5.2.4 Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak v tomto prípade primátor nezvolá zasadnutie MsZ, takéto zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý v poradí. Ak nie je prítomný prvý zástupca alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho druhý zástupca. Ak ani druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

5.2.5 MsZ zvoláva primátor, resp. zástupca primátora s určením miesta, času a programu rokovania v súlade s týmto rokovacím poriadkom.

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

5.3 Príprava rokovania MsZ

- 5.3.1** Prípravu rokovania MsZ organizuje mestský úrad v súčinnosti s primátorom, MsR, a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ, podľa schváleného plánu.
- 5.3.2** Spôsob prípravy materiálov a zodpovednosti za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska komisií alebo stanoviska odborného orgánu a predkladateľa materiálu do MsZ určí primátor.
- 5.3.3** Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia MsZ, resp. nariadenie mesta, s tým, že materiály budú predložené minimálne 5 dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadania priamo na zasadnutí, s výnimkou čl. 5.2.3.2.
- 5.3.4** Materiály obsahujú najmä:
- názov materiálu,
 - dôvodovú správu,
 - v prípade potreby prílohy
 - návrh na uznesenie.
- 5.3.5** Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5.4 Program rokovania

- 5.4.1** Program rokovania zverejní organizačný odbor MsÚ na úradnej tabuli a na webovej stránke Mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ, alebo minimálne 24 hodín pre konaním mimoriadneho zasadnutia.
- 5.4.2** Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 5.4.1. Na zmenu programu zasadnutia zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie zastupiteľstvo vedie ho v prípade dvoch zástupcov druhý zástupca, v prípade jedného zástupcu poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. V prípade dvoch zástupcov, vedie mestské zastupiteľstvo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, len v prípade, ak viesť zastupiteľstvo odmietne aj druhý zástupca.
- 5.4.3** Program rokovania obsahuje bod Štvrtá hodina pre občanov. V rámci bodu môžu vystúpiť občania mesta Michalovce, ktorí minimálne 2 pracovné dni pred konaním MsZ písomne oznámili do podateľne MsÚ alebo do elektronickej dátovej schránky obsah vystúpenia. Dĺžka vystúpenia občana je v rozsahu max 3 minúty. Občania vystupujú v poradí v akom oznámili, že chcú vystúpiť na MsZ. V prípade, že obsah vystúpenia neznesie odklad, má občan právo prednostne vystúpiť. Občania, ktorí z časového dôvodu nemohli vystúpiť, budú zaradení na ďalšie MsZ ako prví v poradí. Primátor alebo ten kto vedie rokovanie MsZ odoberie slovo ak je vystúpenie urážajúce, xenofóbne, rasistické alebo neriešiace samosprávnú problematiku.
- 5.4.4** Prvým pracovným bodom rokovania MsZ je správa o prijatých uzneseniach z MsR.
- 5.4.5** Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčení MsR, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov.
- 5.4.6** V prípade písomného doručenia návrhu oprávneným subjektom, ktorý musí obsahovať náležitosti v zmysle bodu 5.3.4., tento je spravidla potrebné doručiť na mestský úrad pred

konaním zasadnutia MsR, pokiaľ zákon neurčuje dlhšiu lehotu aj v elektronickom vyhotovení na adresu podatelna@msumi.sk.

- 5.4.7** Materiály, doručené v zmysle predchádzajúceho bodu mestský úrad predloží na najbližšie zasadnutie MsR na zaujatie stanoviska a spolu so stanoviskom do najbližšieho MsZ.
- 5.4.8** V prípade neskoršieho doručenia, môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí MsR.
- 5.4.9** Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 5.4.10** Po vyčerpaní programu rokovania MsZ primátor zasadanie ukončí.

5.5 Zasadnutia MsZ

- 5.5.1** Zasadnutia MsZ sú verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu a zástupcu prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra sa môžu pozývať členovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia okresného úradu a ďalších štátnych úradov, ako aj riaditelia organizácií, zriadených MsZ v Michalovciach, rozpočtových a príspevkových právnických osôb, osôb, ktoré spolupracujú s mestom v rámci mandátnej zmluvy, predkladatelia materiálov, zamestnanci mestského úradu a ďalší organizačne zabezpečujúci jeho chod. Prednosta, zástupca prednostu a hlavný kontrolór mesta sa zúčastňujú MsZ s hlasom poradným. Okruh osobitne pozvaných na jednotlivé rokovania MsZ určí primátor. MsZ vyhlási rokovanie za neverejné, ak zasadnutie alebo jeho časť prerokováva veci alebo informácie chránené podľa osobitných zákonov. O návrhu sa rozhoduje bez rozpravy.
- 5.5.2** MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie MsZ vedie primátor tak, aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom. Primátor môže poveriť vedením zasadnutia aj svojho zástupcu, resp. v prípade dvoch zástupcov prvého alebo druhého zástupcu. Počas neprítomnosti primátora a v rozsahu vymedzenom mestským zastupiteľstvom vedie rokovanie zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov jeden z nich v poradí.
- 5.5.3** Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast na rokovaní MsZ sa spravidla písomne ospravedlňuje vopred primátorovi.
- 5.5.4** V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov a rokovanie MsZ nie je uznášanía schopné, zvoláva primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 5.5.5** V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice (zápisnice podpisuje primátor, určení overovatelia a prednosta mestského úradu).
- 5.5.6** Správy a návrhy, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie v prípade potreby stručným referátom predkladateľ materiálu.
- 5.5.7** Do rozpravy sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. V prípade, že z rozpravy vyplynie možná zmena pripraveného návrhu na uznesenie, poslanec, ktorý chce navrhnúť zmenu uznesenia, o nej informuje

v rozprave. Návrh na zmenu pripraveného uznesenia zároveň predloží v písomnej forme návrhovej komisii.

- 5.5.8** Ak na rokovaní žiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo poverený zástupca štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- 5.5.9** Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy. Prihlásený do rozpravy nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát. Dĺžka vystúpenia je maximálne 3 minúty. Predseda komisie MsZ môže v rámci prednesenia stanoviska komisie vystúpiť v rozprave v dĺžke 3 minút mimo tohto limitu. Dĺžka vystúpenia poslancov k Programu rozvoja mesta Michalovce a Rozpočtu MsZ Michalovce môže trvať 7 minút.
- 5.5.10** Poslanci majú právo v priebehu rozpravy k jednému vystúpeniu v rozprave (nie k faktickej poznámke) predniesť krátku faktickú poznámku v trvaní maximálne 1 minúty.
- 5.5.11** V prípade, že poslanec prihlásený do rozpravy, resp. pri prednášaní krátkej faktickej poznámky, nedodržiava rokovacím poriadkom určený čas, po upozornení primátorom dôjde k odobratiu slova vypnutím mikrofónu.
- 5.5.12** Účastníci nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci, po predchádzajúcom upozornení, slovo odobrať. O námietkach poslanca proti odňatiu slova rozhodne MsZ hlasovaním.
- 5.5.13** Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec MsZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- 5.5.14** Poslanci MsZ majú počas rokovania o jednotlivých bodoch programu prestávku, ak o tom rozhodnú nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov. V prípade, že o prestávku požiadajú v rokovaní najmenej dva rôzne poslanecké kluby, bude prestávka v rokovaní bez hlasovania o nej.
- 5.5.15** Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní. Primátor pred pozastavením jeho výkonu môže prerokovať uznesenie MsZ v mestskej rade. Uznesením MsR však nie je viazaný.
- 5.5.16** Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, pretože ho primátor nepodpísal v lehote 10 dní od jeho prijatia MsZ, môže MsZ toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- 5.5.17** Primátor alebo ten kto vedie rokovanie MsZ odoberie slovo ak je vystúpenie urážajúce, xenofóbne, rasistické alebo neriešiace samosprávnú problematiku.
- 5.6** Zasadnutia MsZ v Michalovciach súvisiace s krízovou situáciou spôsobenou ochorením COVID – 19
 - 5.6.1** Počas mimoriadnej situácie núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže rokovať MsZ, v súlade s ustanoveniami § 30f zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení platnom znení. Vo výnimočných prípadoch môže MsZ v krízovej situácii prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov v súlade s ustanoveniami § 30f ods.3, 4 a 5 zákona č. 369/1990 Zb o obecnom zriadení.
 - 5.6.2** Pre rokovanie MsZ, prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, platia primerane ustanovenia Rokovacieho poriadku MsZ Michalovce čl. 7.2 Zvolávanie zasadnutí MsZ, čl. 7.3 Príprava rokovania MsZ, čl. 7.4 Program rokovania s výnimkou bodu 7.4.3 (Štvrťhodina pre občanov), ktorý sa do programu nezaradzuje, čl. 7.5 Zasadnutia MsZ a následných ustanovení Rokovacieho

poriadku MsZ v Michalovciach. Ak je v programe schválený bod Interpelácie, tieto sa v čase krízovej situácie spôsobenej ochorením COVID-19 podávajú výlučne písomne.

- 5.6.3** Mestský úrad vydá pravidlá a metodický pokyn pre poslancov MsZ a prizvaných na rokovanie MsZ prostredníctvom videokonferencie, alebo inými komunikačnými prostriedkami vrátane návodu na prihlásenia sa na rokovanie MsZ a prácu s použitým programom a aplikáciou v dostatočnom časovom predstihu pred rokovaním takéhoto MsZ.
- 5.6.4** MsÚ v prípade potreby zabezpečí materiálne a technické vybavenie poslancov (výpočtovú techniku a softvér). Ak poslanec nedisponuje pripojením na internet pre pripojenie sa na rokovanie MsZ prostredníctvom videokonferencie, alebo iných komunikačných technológií, Mesto umožní poslancom pripojiť sa na internet v priestoroch MsÚ, alebo v priestoroch inštitúcie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, kde je možné pripojiť sa na siete za zachovania obmedzení v združovaní.

čl. 6

Uznesenia mestského zastupiteľstva

6.1 Príprava uznesení MsZ a nariadení mesta

- 6.1.1** Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a spracovateľ materiálu, poslancom sa poskytujú spolu s materiálom.
- 6.1.2** MsZ môže prijať uznesenie aj k takej problematike, ktorá nebola v programe rokovania, pokiaľ toto uznesenie vyplynie z diskusie poslancov, uznesenie sa taktiež predkladá písomne.
- 6.1.3** Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá návrhová komisia po zohľadnení pripomienok vznesených v priebehu rozpravy.
- 6.1.4** Uznesením MsZ sa úlohy spravidla ukladajú MsÚ, mestskej rade, komisiám a hlavnému kontrolórovi. Uznesenia sa prijímajú v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

6.2 Postup prijímania uznesenia MsZ a nariadení mesta

- 6.2.1** Návrhy na uznesenia sú súčasťou predkladaných materiálov. Predkladá ich spracovateľ materiálu.
- 6.2.2** Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- 6.2.3** O všetkých návrhoch, vyplývajúcich z programu rokovania sa hlasuje, a to prostredníctvom hlasovacieho zariadenia vložением identifikačnej karty do hlasovacieho zariadenia. Poslanec, ktorý odchádza z rokovacej miestnosti, je povinný odovzdať identifikačnú kartu zapisovateľovi MsZ.
- 6.2.4** Zapisovateľ MsZ má právo vybrať identifikačnú kartu z hlasovacieho zariadenia, ak poslanec nie je na svojom mieste.
- 6.2.5** Pred každým hlasovaním, u ktorého je potrebná kvalifikovaná väčšina, sa vykoná prezentácia. Počet prítomných poslancov sa rovná počtu poslancov, ktorí sa pred hlasovaním prezentovali.
- 6.2.6** Návrhová komisia pracuje v schválenom zložení počas celého zasadnutia MsZ.
- 6.2.7** Počas rokovania môžu poslanci MsZ a účastníci s hlasom poradným predkladať k jednotlivým bodom prerokovávaných materiálov pozmeňujúce návrhy zásadne v písomnej forme. Návrhová komisia prijíma pozmeňujúce návrhy v poradí, ako boli predložené. Predseda návrhovej komisie predkladá návrhy zmien na uznesenie v poradí,

v akom boli predložené predsedajúcemu. Predsedajúci o návrhoch na zmenu uznesenia dáva hlasovať v poradí, ako ich predložil predseda návrhovej komisie. V prípade, ak získa niektorý z pozmeňujúcich návrhov na uznesenie potrebnú väčšinu poslancov MsZ, ďalšie pozmeňujúce návrhy predseda návrhovej komisie predsedajúcemu neprekladá.

- 6.2.8** Pokiaľ nie je prijatý ani jeden z pozmeňujúcich návrhov, hlasuje sa o pôvodnom návrhu. Ak nebol schválený ani pôvodný návrh, navrhne predsedajúci iné riešenie. Pri predkladaní pozmeňovacích návrhov prejavujú poslanci svoju vôľu prostredníctvom hlasovacieho zariadenia.
- 6.2.9** Hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia je verejným hlasovaním. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasy spočíta skrutátor.
- 6.2.10** MsZ môže rozhodnúť o tajnom hlasovaní. V prípade tajného hlasovania na návrh predsedajúceho zvolí trojčlennú komisiu, ktorá bude riadiť priebeh tajného hlasovania v určenej veci.
- 6.2.11** Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta a pri schvaľovaní úkonov týkajúcich sa hnutelných a nehnuteľných vecí, ktoré sú vo vlastníctve Mesta, resp. sa do vlastníctva Mesta nadobúdajú, resp. sa predávajú, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov, pokiaľ všeobecne záväzný právny predpis neustanoví ináč.
- 6.2.12** Uznesenia podpisuje primátor mesta a určený overovateľ do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Všeobecne záväzné nariadenie MsZ podpisuje primátor mesta takisto do 10 dní od jeho schválenia v MsZ Michalovce. Uznesenia sa zverejnia do 3 pracovných dní od podpísania.
- 6.2.13** Nariadenie mesta sa vykoná vyhlásením. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli najmenej na 15 dní, zároveň sa zverejní na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia MsZ sa zverejnia na internetovej adrese (stránke) mesta. Uznesenia sa písomne doručia bezprostredne po podpísaní primátorovi mesta a prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe.
- 6.2.14** Výsledky hlasovania tvoria prílohu k zápisnici z rokovania MsZ. Výsledky hlasovania sa najneskôr do 5 pracovných dní zverejnia na internetovej stránke mesta. Výpis zo zápisnice MsZ Michalovce a výpis z uznesenia MsZ Michalovce podpisuje primátor. Zápisnica zo zasadnutia MsZ Michalovce je verejný dokument a je možné do nej nahliadnuť na internetovej stránke mesta.
- 6.2.15** Zápisnicu podpisuje primátor mesta, určený overovateľ a prednosta mestského úradu. Zápisnica sa vyhotovuje do 20 pracovných dní od konania MsZ a zverejní sa do 5 pracovných dní od jej podpísania.

6.3 Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta

- 6.3.1** MsR rozpracováva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z ukladacích častí uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom a oboznamuje s ich plnením MsZ spravidla 1x polročne. Vyhodnocujú sa iba ukladacie časti uznesení.
- 6.3.2** Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonáva nariadenia Mesta.

Čl.7

Oprávnenia poslancov

- 7.1** Poslanec pri výkone funkcie poslanca rešpektuje skutočnosť, že primátor mesta je štatutárom v pracovnoprávných veciach. Vychádzajúc zo všeobecne záväzných právnych predpisov rešpektuje, že riešiť pracovnoprávne vzťahy, ukladať úlohy a kontrolovať ich plnenie je vo výlučnej právomoci primátora mesta a priameho nadriadeného zamestnanca v rozsahu organizačného poriadku mesta.
- 7.2** Poslanec nie je oprávnený od zamestnancov mesta vyžadovať plnenie úloh nad rámec úloh uložených zamestnancovi v zmysle č. 5.3.1. Pokiaľ výkon funkcie poslanca vyžaduje informácie, resp. inú súčinnosť zamestnancov mesta, túto vyžaduje cestou zástupcu primátora, v jeho neprítomnosti cestou prednostu, resp. štatutárnych orgánov organizácií zriadených mestským zastupiteľstvom.
- 7.3** Za predpokladu, že vyžadovaná informácia je obsiahnutá v písomnom preverení v materiáloch nachádzajúcich sa na MsÚ, poslanec je oprávnený do materiálov nahliadnuť a vytvoriť si odpisy podľa vlastného uváženia.

Čl. 8

Interpelácie, otázky a pripomienky poslancov

- 8.1** Poslanci majú právo verejne klásť otázky primátorovi, členom MsR, prednostovi mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície, hlavnému kontrolórovi mesta, riaditeľom organizácií, ktorých zriaďovateľom je MsZ Michalovce a iných mestských zariadení vo veciach výkonu ich práce. Interpeláciou nemožno ukladať vyššie uvedeným subjektom úlohy. Interpelácie predkladajú poslanci spravidla písomne.
- 8.2** V prípade, že na otázku poslanca nie je možné odpovedať priamo alebo obsah vznesenej interpelácie si vyžaduje podrobnejšiu prípravu, poskytne sa odpoveď písomne spravidla do 30 dní po rokovaní MsZ.

Čl.9

Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ

- 10.1** Z rokovania MsZ sa píše zápisnica. Zápisnica MsZ pozostáva z:
 - 9.1.1** pozvánky,
 - 9.1.2** materiálov predložených na rokovanie MsZ,
 - 9.1.3** stručného záznamu z rokovania MsZ,
 - 9.1.4** prezenčnej listiny,
 - 9.1.5** výsledkov hlasovania,
 - 9.1.6** interpelácií poslancov,
 - 9.1.7** uznesení, prijatých mestským zastupiteľstvom,
 - 9.1.8** videozáznamu, príp. iného zvukového záznamu.
- 10.2** Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú v zmysle platných predpisov.
- 10.3** Mestský úrad organizačne a technicky zabezpečuje rokovania MsZ, ako aj archivovanie materiálov z nich.
- 10.4** Materiály na rokovanie budú poslancom MsÚ doručované elektronicky do Microsoft Office konta (meno.priezvisko@msumi.sk), ktoré im MsÚ zriadil. Za týmto účelom je poslancom

poskytnuté technické zariadenie (napr.tablety, notebooky) vrátane zaškolenia poslancov k ich používaniu.

- 10.5** Mestský úrad vedie elektronickú evidenciu uznesení MsZ a dokumentuje plnenie, zmeny, doplnky a zrušenie uznesení.

čl. 10

Záverečné ustanovenia

- 10.1** Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 10.2** Tento Rokovací poriadok MsZ v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť momentom schválenia v MsZ Michalovce.
- 10.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsZ zo dňa 30.11.2020 vrátane jeho dodatkov.

Michalovce, 27. 04. 2023

Mgr. Miroslav Dufinec
primátor mesta

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKEJ RADY V MICHALOVCIACH

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach (ďalej MsR) upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášanía sa a náležitosti rozhodovania MsR, spôsob kontroly uznesení a zabezpečenie plnenia prijatých úloh.

Čl. 2

Základné úlohy mestskej rady

- 2.1** MsR je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ. Zároveň aj plní funkciu poradného orgánu primátora mesta.
- 2.2** MsR je zložená z poslancov, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať.
- 2.3** Členom MsR je zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov obaja zástupcovia primátora. O poverenom zástupcovi primátora resp. zástupcoch sa pri voľbe nehlasuje.
- 2.4** Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.

Čl. 3

Schôdze mestskej rady a ich príprava

- 3.1** MsR sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace, vrátane mimoriadnych rokovaní MsR. Termíny pravidelných schôdzí rady sú stanovené plánom rokovania MsR, ktorý je orientačný. Riadne, ako aj mimoriadne zasadanie MsR zvoláva a vedie primátor, ak tak neurobí, potom zástupca primátora, v prípade dvoch zástupcov prvý, potom druhý v poradí (ďalej predsedajúci).
- 3.2** Plán zasadaní MsR schvaľuje MsZ na obdobie pol roka. Jeho obsah vychádza z plánu rokovania MsZ a stanovuje obsahový a orientačný časový plán jej schôdzí. Zároveň stanovuje zodpovednosť za prípravu a predloženie materiálov v MsR.
- 3.3** Za prípravu a predloženie návrhov pracovného plánu MsR mestskému zastupiteľstvu zodpovedá prednosta MsÚ.
- 3.4** Program jednotlivých rokovaní MsR schvaľuje MsR na návrh primátora.
- 3.5** Materiály určené na prerokovanie v mestskej rade sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožňovali prijať v tejto veci uznesenie MsR. Materiál obsahuje najmä názov, dôvodovú správu, návrh na uznesenie z MsR a návrh na uznesenie z MsZ.
- 3.6** Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými predpismi.
- 3.7** Spracovateľ materiálu pri jeho príprave spolupracuje s príslušnými komisiami MsZ.
- 3.8** V prípade, ak pri spracovaní danej problematiky na mestskom úrade dôjde k stretnutiu

rozdielných názorov, rozhodne primátor, či budú spracovávané alternatívne riešenia. V osobitných prípadoch môže MsR na spracovanie určitej problematiky vytvoriť pracovnú skupinu z radov poslancov ako aj odborných pracovníkov mesta, s určením vecného a časového obsahu jej činnosti.

- 3.9** Materiály sa doručujú členom MsR a ostatným prizvaným najmenej 5 dní pred dňom rokovania MsR. Za doručenie materiálov členom MsR zodpovedá prednosta mestského úradu. Vo výnimočných prípadoch môže byť materiál predložený priamo na rokovaní mestskej rady
- 3.10** Materiály na rokovanie budú poslancom MsÚ doručované elektronicky do Microsoft Office konta (meno.priezvisko@msumi.sk), ktoré im MsÚ zriadil. Za týmto účelom je poslancom poskytnuté technické zariadenie (napr. tablety, notebooky) vrátane zaškolenia poslancov k ich používaniu.

Čl.4

Rokovanie mestskej rady

- 4.1** Rokovanie MsR vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora. V prípade dvoch zástupcov primátora vedie rokovanie v poradí prvý. V prípade ak nie je prítomný prvý zástupca primátora, alebo ho odmietne viesť, potom vedie rokovanie druhý zástupca primátora. Ak nie je prítomný ani primátor, ani jeho zástupca, resp. zástupcovia, rokovanie vedie člen MsR, ktorého rada týmto poverila.
- 4.2** MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 4.3** Predsedajúci po otvorení rokovania a kontrole prítomnosti oznámi program rokovania, členovia rady majú právo k predloženému návrhu programu rokovania sa vyjadriť, prípadne navrhnúť doplnenie alebo zmenu návrhu. Po schválení programu rokovania predsedajúci určí overovateľa zápisnice.
- 4.4** Rokovania MsR sú verejné. Zúčastňujú sa ich s poradným hlasom prednosta mestského úradu, zástupca prednostu mestského úradu, hlavný kontrolór a ďalší odborní zamestnanci zabezpečujúci rokovanie MsR podľa rozhodnutia primátora. K jednotlivým bodom rokovania predkladatelia materiálu. K prerokovaniu návrhov alebo správ sa môžu prizývať predsedovia komisií, ak ide o spracovanie problematiky, ktorá sa dotýka činnosti tej - ktorej komisie, prípadne ďalší poslanci MsZ.
- 4.5** Primátor udeľuje k jednotlivým bodom programu rokovania, ak je to potrebné, slovo spracovateľovi materiálu a potom členom MsR a ostatným účastníkom rokovania. Členovia MsR majú právo vznášať otázky a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory na správnosť rozborov a riešení, žiadať doplnenie a vysvetlenie určitých skutočností, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Ich návrhy a názory na riešenie prerokovávaných problémov musia byť radou posúdené a v prípade potreby dá predsedajúci o jednotlivých návrhoch hlasovať v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci, alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu, o ďalších pozmeňujúcich návrhoch sa nehlasuje.
- 4.6** Po skončení diskusie k jednotlivým bodom rokovania, ak to vyžaduje obsah diskusie, predsedajúci udeľí slovo spracovateľovi materiálu. Predsedajúci jasne a stručne sformuluje výsledok rokovania, ktoré zapracuje do návrhu uznesenia. V zložitejších prípadoch môže poveriť niektorých členov MsR, aby návrh uznesenia spresnili podľa

- priebehu rokovania.
- 4.7** O návrhu uznesenia MsR dáva predsedajúci hlasovať. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky. Každý člen môže navrhnúť, aby sa hlasovalo zvlášť o jednotlivých bodoch prerokovávaného programu uznesenia. O takomto návrhu rozhodne MsR hlasovaním. Člen MsR má právo na zaprotokolovanie svojho odlišného stanoviska, ak o to výslovne požiada.
- 4.8** Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.
- 4.9** V prípade, že sú návrhy predložené vo variantoch, resp. ide o pozmeňujúce návrhy alebo protinavrhy, rozhoduje sa nasledovne:
- 4.9.1** ak boli navrhnuté pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy, ktoré nie sú do návrhu na uznesenie zahrnuté, dá predsedajúci hlasovať najprv o týchto zmenách v poradí akom boli predložené. Ak niektorý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh získa potrebnú väčšinu o ďalších sa nehlasuje.
- 4.9.2** ak neboli prijaté pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu pôvodne predloženom.
- 4.10** V prípade, že sú návrhy predložené vo viacerých variantoch, hlasuje MsR najprv o prvom navrhovanom variante. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.
- 4.11** Ak MsR neprijala uznesenie v ktorejkoľvek veci predloženej na jej rokovanie primátorom, primátor môže predložiť vec na prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí bez stanoviska MsR.
- 4.12** Predložené návrhy a materiály alebo ich časť, priebeh rokovania, názory prednesené v priebehu rokovania a hlasovanie členov rady môže MsR prehlásiť za dôverné v prípade mimoriadnej situácie alebo stave všeobecného ohrozenia. V uvedených prípadoch sa rokovania MsR v danej veci zúčastňujú len členovia MsR a osoby poverené primátorom.
- 4.13** Rokovanie korešpondenčným hlasovaním alebo prostredníctvom elektronických prostriedkov tzv. „per rollam“
- 4.13.1.** Pri korešpondenčnom hlasovaní alebo pri hlasovaní prostredníctvom elektronických prostriedkov „per rollam“ sa návrh na uznesenie s prípadnými doplňujúcimi materiálmi doručujú členom MsR tri dni vopred. Prípadné pripomienky môže člen MsR doručiť zapisovateľke MsR do 24 hodín po uplynutí predchádzajúcej trojdňovej lehoty. Tieto sa zapracujú do uznesenia a alternatívnym spôsobom (pôvodný návrh a nový návrh alebo pozmenený) sa doručia členom MsR k hlasovaniu o prijatí uznesenia.
- 4.13.2** Člen MsR hlasuje o predložených návrhoch vyznačením za/proti/zdržal sa jednou z možností do 24 hodín po doručení upraveného uznesenia. Na hlasovanie doručené po tejto lehote, sa neprihliada. Rozhodujúcim časom je čas doručenia hlasovania, a to pri korešpondenčnom hlasovaní na podateľňu MsÚ a pri hlasovaní elektronickými prostriedkami na elektronický kontakt zapisovateľky MsÚ.
- 4.13.3.** Platné hlasovanie je, ak:
- a)** bol návrh na hlasovanie riadne zaslaný všetkým členom MsR
- b)** sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR. Platným hlasom je každý hlas doručený v stanovenej lehote, pokiaľ je na návrhu na uznesenie vyznačená zreteľným spôsobom iba jedna z možností

za/proti/zdržal sa. Na iné úpravy sa neprihliada. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov MsR.

4.13.4. Sčítanie hlasov uskutočňuje zapisovateľka MsR v prítomnosti príslušného vedúceho zamestnanca alebo ním povereného ďalšieho zamestnanca. Výsledok hlasovania tvorí súčasť zápisnice a zapisovateľ MsR ho oznámi členom MsR do 24 hodín.

Čl. 5

Uznesenia mestskej rady

- 5.1** MsR prijíma uznesenia k jednotlivým bodom programu ihneď po ich prerokovaní.
- 5.2** Uznesenia MsR podpisuje primátor a určený overovateľ.
- 5.3** O prijatých uzneseniach sa pravidelne predkladá správa mestskému zastupiteľstvu.

Čl. 6

Zabezpečenie plnenia uznesení mestskej rady a ich kontrola

- 6.1** Uznesenia sa vyhotovujú písomne do 3 pracovných dní po zasadaní MsR a do 5 pracovných dní sa doručia primátorovi mesta, členom MsR, prednostovi mestského úradu. Hlavnému kontrolórovi, vedúcim zamestnancom mestského úradu, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom mestských organizácií, pokiaľ prijaté uznesenia sa priamo týkajú činnosti týchto orgánov sa uznesenia doručujú v elektronickej podobe. Výpisy z uznesení MsR sa na ich požiadanie môžu zasielať predsedom komisií MsZ v časti, ktorá sa dotýka ich činnosti.
- 6.2** Zodpovednosť za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení má ten, komu sú úlohy uložené. V prípade, ak sa uznesenie dotýka činnosti mestského úradu, zodpovedá za zabezpečovanie, sledovanie a plnenie ukladačích častí uznesení prednosta mestského úradu.
- 6.3** Evidenciu uznesení MsR vykonáva odbor organizačný. Prednosta mestského úradu predkladá mestskej rade spravidla 1x ročne prehľad o splnení úloh vyplývajúcich z ukladačej časti uznesení MsR a oboznamuje s týmto plnením MsZ.
- 6.4** Predkladateľ správy bude s uznesením MsR oboznámený hneď na zasadnutí MsR.

Čl. 7

Organizačné a technické zabezpečenie prípravy a rokovania rady

- 7.1** Z rokovania MsR sa píše zápisnica na základe zvukového záznamu. Zvukový záznam tvorí prílohu zápisnice
- 7.2** Zápisnica sa vyhotovuje do 15 pracovných dní odo dňa konania MsR.
- 7.3** Zápisnica MsR pozostáva z tohto materiálu:
 - pozvánka,
 - materiály predložené na rokovanie MsR,
 - stručný záznam z rokovania MsR, ktorý obsahuje body rokovania, mená diskutujúcich k bodom, výsledok hlasovania k uzneseniu
 - zvukový záznam z rokovania MsR
 - prezenčná listina,
 - uznesenia prijaté mestskou radou.

- 7.4** Všetky materiály z rokovania MsR sa archivujú.
- 7.5** Zápisnicu podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.
- 7.6** Informácie o rokovaní MsR pre oznamovacie prostriedky poskytuje primátor alebo poverený člen MsR, ktorý je zároveň spravodajcom pre MsZ a poverený hovorca.

Čl. 8

Záverečné ustanovenie

- 8.1** Doplnky alebo vydanie nového rokovacieho poriadku MsR schvaľuje MsZ na návrh MsR nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov MsZ.
- 8.2** Rokovací poriadok MsR v Michalovciach nadobúda platnosť a účinnosť po schválení v Mestskom zastupiteľstve Michalovce.
- 8.3** Dňom nadobudnutia účinnosti sa ruší rokovací poriadok MsR zo dňa 30.11.2020

Michalovce, 27.04.2023

Mgr. Miroslav Dufinec
primátor mesta

MESTSKÉ ZASTUPITEĽSTVO MICHALOVCE

N á v r h n a u z n e s e n i e

zo dňa:

číslo:

K bodu: **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Michalovciach**

Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach

Mestské zastupiteľstvo v Michalovciach

S c h v a ľ u j e

- a) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Michalovciach**
- b) Rokovací poriadok Mestskej rady v Michalovciach**