

Mestské zastupiteľstvo mesta Kežmarok na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe § 15 ods. 4 Štatútu mesta Kežmarok

s c h v a ľ u j e tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Mestského zastupiteľstva mesta Kežmarok

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Kežmarok (ďalej len „MsZ“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania MsZ, jeho spôsobilosť uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v meste Kežmarok.
- (2) MsZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon“) a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov 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 MsZ podľa zákona, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Pôsobnosť MsZ

- (1) MsZ patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona a podľa Štatútu mesta Kežmarok.
- (2) MsZ prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Kežmarok.
- (3) MsZ si môže v medziach zákona a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rozhodovania uznesením.
- (4) MsZ si môže v Štatúte mesta Kežmarok vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta Kežmarok (ďalej len „primátor“ vid' § 13 zákona).

ČASŤ I. ZASADNUTIA MsZ

§ 3

Ustanovujúce zasadnutie MsZ

- (1) Ustanovujúce zasadnutie MsZ po voľbách do obecných samospráv zvolá primátor zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo podľa § 5 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora predsedajúci, ktorým môže byť primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období alebo zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ.
- (3) Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov MsZ a primátora.
- (4) Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona, a to do rúk predsedajúceho, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“, príjme insígnie primátora a podá ruku predsedajúcemu.
- (5) Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá predsedajúci vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia a vykoná akt sľubu poslancov tak, že do jeho rúk zložia sľub novozvolení poslanci podľa § 26 zákona, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu každý poslanec pristúpi k primátorovi, povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.
- (6) Primátor a poslanci predložia trojčlennej mandátovej komisii, zriadenej z nových poslancov primátorom, osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Kežmarku. Na to mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží MsZ správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
- (7) Poslanci MsZ sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám či hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. Poslanecký klub spravidla zastupuje predseda poslaneckého klubu alebo jeho zástupca, ktorý písomne oznámi mená a priezviská poslancov v klube primátorovi bez zbytočného odkladu po jeho vytvorení. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov.
- (8) Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu trojčlennej volebnej komisie z radov poslancov.
- (9) Primátor mesta, prednosta MsÚ, poslanci, poslanecké kluby predkladajú návrhy na zriadenie orgánov MsZ, ak je zriadená mestská rada na voľbu jej členov, na voľbu predsedov zriadených komisií ako aj na voľbu členov týchto komisií.

- (10) Poslanci určia verejným hlasovaním komisie MsZ, ako aj počet členov v týchto komisiách.
- (11) Ak je zriadená mestská rada, poslanci zvolia jednotlivo členov mestskej rady tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. V prípade rovnakého počtu hlasov kandidátov do mestskej rady, ktorí získali nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov, ale počet kandidátov presahuje stanovený počet členov mestskej rady, vykoná sa druhé kolo volieb. Druhého kola sa zúčastnia kandidáti s rovnakým najnižším počtom hlasov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov. V prípade rovnosti rozhoduje žreb, žrebovanie vykonávajú členovia volebnej komisie. Ak niektorý z kandidátov do mestskej rady nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov a mestská rada nedosiahla plný počet členov, vykoná sa po vyhlásení prvého kola druhé kolo volieb. V druhom kole môžu byť navrhnutí aj neúspešní kandidáti z prvého kola. Na zvolenie člena mestskej rady, v druhom kole nie potrebná nadpolovičná väčšina hlasov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov. V prípade rovnosti rozhoduje žreb, žrebovanie vykonávajú členovia volebnej komisie. Zástupca primátora je vždy členom mestskej rady bez voľby MsZ.
- (12) Predsedovia a členovia komisií MsZ sa volia tajným hlasovaním. Na zvolenie je treba nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. V prípade druhého kola platí primerane § 3 odsek 11 tohto poriadku.
- (13) Nad priebehom volieb dohliada zvolená trojčlenná volebná komisia.
- (14) MsZ určí plat primátora podľa zákona NR SR č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
- (15) Ak zanikne v MsZ mandát poslanca, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do MsZ v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
- (16) Pre ustanovujúce zasadnutie MsZ sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava rokovania MsZ

- (1) Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou, prednostom mestského úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- (2) Písomné materiály určené na rokovanie Mestského zastupiteľstva predkladá spracovateľ materiálu prednostovi MsÚ najneskôr v lehote 8 dní pred zasadnutím MsZ.
- (3) Ak je zriadená mestská rada, písomné materiály spracované mestským úradom, určené na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť prerokované v mestskej rade a spravidla v príslušnej komisii, resp. komisiách mestského zastupiteľstva.
- (4) Písomné materiály obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) obsah materiálu
 - c) návrh na uznesenie MsZ alebo návrhy variantov na uznesenie MsZ, ak to vyžaduje

- predkladaný materiál
- d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote
 - e) ak je zriadená mestská rada, jej stanovisko
 - f) stanoviská odborne príslušných komisií MsZ
 - g) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu,
 - h) dôvodovú správu, ktorá obsahuje najmä:
 - informáciu o tom, z akého podnetu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu
 - informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä MsZ do predloženia písomného materiálu a prípadne ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzujú, menia alebo dopĺňajú
 - zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta
 - súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta
 - pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia
 - spracovateľ podľa svojho rozhodnutia zahrnie alebo nezahrnie so zdôvodnením do konečného znenia návrhu pripomienky osôb a orgánov, ktoré sa k prvotnému návrhu vyjadrili
 - i) stanoviská príslušných odborných útvarov mestského úradu
 - j) prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo dopĺňajúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.
- (5) Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia mesta alebo vnútornej normy mesta, musí písomný materiál obsahovať:
- a) dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta. Ďalej v dôvodovej správe sa musí uviesť súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta, pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,
 - b) paragrafové znenie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta
 - c) navrhovaná účinnosť návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta,
 - d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote.
- (6) Ak je na programe rokovania prerokovanie novely všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa úplné znenie nariadenia (v prípade, že navrhované zmeny nie sú koncepčného a zásadného charakteru, postačí predložiť návrh novely všeobecne záväzného nariadenia), pričom novela s vyznačením zmien v porovnaní s pôvodným znením musí obsahovať primerane údaje uvedené v odseku 5 pod písmenami a) až d) tohto paragrafu.

- (7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mesta je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (8) Komisie MsZ ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave písomných materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. Členom komisií MsZ sú písomné materiály predkladané podľa vecnej príslušnosti komisií MsZ. Zaradenie materiálu na rokovanie komisie určuje predkladateľ v súčinnosti s predsedom komisie MsZ.
- (9) Ak je zriadená mestská rada, písomné materiály zabezpečuje prednosta mestského úradu najneskôr 5 dní pred rokovaním. Mestská rada tieto prerokuje na svojom zasadnutí podľa rokovacieho poriadku Mestskej rady mesta Kežmarok. Odporúčania mestskej rady spracovateľ v písomnej forme uvedie v materiáloch určených poslancom MsZ k jednotlivým bodom rokovania MsZ.
- (10) Písomné materiály na rokovanie MsZ zabezpečuje prednosta mestského úradu poslancom MsZ najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ.

§ 5

Zvolávanie zasadnutí MsZ

- (1) MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. MsZ zasadá v meste Kežmarok.
- (2) Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 prvej vety, 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.
- (3) Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
- (4) Zasadnutia MsZ zvoláva primátor písomnou pozvánkou. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program rokovania. Písomná pozvánka musí byť poslancom MsZ doručená najneskôr 5 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ.
- (5) Predkladané materiály budú poslancom distribuované prostredníctvom mestskej polície, mailom, prípadne poštovou službou.

§ 6 Zasadnutia MsZ

- (1) Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ a v rovnakej lehote aj na internetovej stránke mesta.
- (2) MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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.
- (3) Ak na zasadnutí MsZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, 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.
- (4) MsZ rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia MsZ a na zvolenie alebo odvolanie členov komisií MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie všeobecne záväzného nariadenia alebo rozhodnutia, že ide o prípad hodný osobitného zreteľa, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na zvolenie alebo odvolanie členov mestskej rady, na vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní starostu z dôvodov podľa § 13a ods. 3 písm. a) druhého bodu zákona a na zvolenie alebo odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie z dôvodov uvedených v § 18a ods. 9 zákona je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Na potvrdenie uznesenia MsZ, ktorého výkon bol podľa § 13 ods. 6 zákona pozastavený, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny hlasov všetkých poslancov MsZ. Ak MsZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
- (5) Ak MsZ zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.
- (6) Rokovania MsZ sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:
 - 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.
- (7) Na zasadnutí MsZ sa zúčastňuje primátor, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, vedúci oddelení mestského úradu, predkladatelia a spracovatelia návrhov uznesení. Na zasadnutí MsZ sa môžu zúčastniť ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci a zástupcovia VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových, príspevkových a neziskových

organizácií, členovia komisí MsZ, ako aj zástupcovia iných fyzických a právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.

- (8)Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ je poslanec MsZ povinný ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania MsZ v kancelárii primátora, prípadne najneskôr do ukončenia rokovania MsZ u predsedajúceho (ústne alebo písomne).
- (9)V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania MsZ alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že MsZ nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní.
- (10)V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie a určí zapisovateľa a z radov poslancov najmenej dvoch overovateľov zápisnice z rokovania MsZ.
- (11)Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- (12)Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné predložiť odborné stanovisko komisí zriadených MsZ, prekladateľ prípadne spracovateľ alebo predseda komisie vždy prednesie stanovisko komisí pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa komisia zriadila. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do kompetencie mestskému úradu predkladá MsZ prednosta mestského úradu alebo vedúci oddelenia.
- (13)Pri prerokovaní vecí, ktoré sú zaradené do programu rokovania MsZ, uvedie tieto spravidla predsedajúci. Ako prvý vystúpi spracovateľ, predkladateľ, prípadne predseda príslušnej komisie, v ktorej bol materiál prerokovaný. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku. Po vystúpeniach spracovateľa návrhu, predkladateľa alebo predsedu príslušnej komisie, predsedajúci otvorí rozpravu.
- (14)Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
- (15)Ak na rokovaní MsZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy udeľí slovo. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho udeliť slovo aj ktorémukol'vek obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.
- (16)O možnosti udeliť slovo poslanci nehlasujú v časti programu zasadnutia vyhradenom pripomienkam a dopytom obyvateľov. V tejto časti programu musí predsedajúci udeliť slovo každému obyvateľovi mesta Kežmarok, ktorý má na území mesta Kežmarok trvalý pobyt, ako aj každému, kto má na území mesta Kežmarok nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v meste Kežmarok prihlásený na dlhodobý pobyt, má čestné občianstvo mesta Kežmarok, a to v poradí v akom bol písomne alebo ústne prihlásený do diskusie.
- (17)Účastníci zasadnutia MsZ sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy k prerokúvanému bodu programu.

- (18) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ktorá po ukončení rokovania MsZ tieto odovzdá zapisovateľovi.
- (19) Časový limit poslanca v rozprave pri prerokúvaní každého jednotlivého bodu programu je maximálne 2x5 minút.
- (20) Ak poslanec alebo iný účastník rokovania sa odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.
- (21) Účastníci zasadnutia MsZ sú povinní zachovávať poriadok, nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak niekto ruší zasadnutie MsZ, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.
- (22) Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie predrečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie rečníkovi slovo. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy.
- (23) Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania MsZ s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 1 minútu.
- (24) Rozprava končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy pred vystúpením všetkých rečníkov, môže podať poslanec MsZ alebo primátor. O návrhu rozhoduje MsZ bez rozpravy mimo poradia hlasovaním.
- (25) Ak je zriadená mestská rada, poslanci môžu kedykoľvek odvolať členov mestskej rady a členov komisií. O odvolaní členov mestskej rady rozhodujú poslanci hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Dôvodom odvolania môže byť, že primátorom alebo poslancom navrhnutý člen na odvolanie si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími predpismi schválenými MsZ. Členov komisií môžu odvolať poslanci hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (26) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu MsZ podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási MsZ na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov MsZ. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, MsZ ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri

rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví MsZ uznesením (MsZ najmä môže vopred ustanoviť uznesením spôsob voľby alebo odvolania hlavného kontrolóra – verejné, tajné, pričom pri tajnej voľbe alebo odvolaní ustanoví aj postup tajnej voľby alebo odvolania a náležitosti listiny o výsledku voľby alebo odvolania). Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

§ 7

Postup hlasovania a prijímania uznesení MsZ

- (1) MsZ rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov tým, že ich vyzve k prezentácii na hlasovanie.
- (2) Pred každým hlasovaním člen návrhovej komisie zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.
- (3) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, takýto postup navrhne predsedajúci alebo poslanec, pričom o návrhu rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.
- (4) Ak boli k návrhu uznesenia písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (5) V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v rozprave. Ak v rozprave neboli ústne alebo písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu, ktorý odporúča predsedajúci. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- (6) Keď MsZ neschváli žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu predsedajúceho rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
- (7) Hlasuje sa verejne – pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky.
- (8) Poslanci MsZ môžu uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajne, pričom sa použijú hlasovacie lístky, ktoré návrhová komisia vydá poslancom pred tajným hlasovaním. Návrhová komisia zabezpečí priebeh tajného hlasovania a následne výsledky tajného hlasovania oznámi člen návrhovej komisie.
- (9) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia podľa výsledkov zverejnených na tabuli po spracovaní a uverejnení hlasovania počítačom alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, po sčítaní hlasov. Hlasovanie jednotlivých poslancov je zverejňované na internetovej stránke mesta.

- (10) Po prijatí uznesenia MsZ prečíta predsedajúci číslo, pod ktorým bude prijaté uznesenie evidované. Uznesenia MsZ sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku, v ktorom sú prijaté a obsahujú za lomítkom aj kalendárny rok, v ktorom boli prijaté.
- (11) Uznesenia MsZ podpisuje primátor a prednosta mestského úradu najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ. Uznesenie nadobúda platnosť dňom podpisu primátora.
- (12) Primátor predloží MsZ na prerokovanie uznesenie MsZ, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, pričom MsZ môže toto svoje uznesenie potvrdiť najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak je zriadená mestská rada, primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade, avšak uznesením mestskej rady nie je primátor viazaný. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- (13) Na ustanovujúcom zasadnutí MsZ a pri iných príležitostiach upravených Štatútom mesta Kežmarok primátor používa insígnie primátora mesta Kežmarok. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom alebo MsZ.

§ 8

Program rokovania MsZ

- (1) Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom v písomnej pozvánke a zverejňuje na úradných tabuliach mesta a na internetovej stránke mesta aspoň 5 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ.
- (2) Po otvorení a schválení programu, voľbe návrhovej komisie, určení overovateľov zápisnice a zapisovateľky je zaradený vždy ako tretí bod programu rokovania MsZ kontrola plnenia všetkých uznesení z predchádzajúcich rokovaní MsZ. Ako štvrtý bod programu rokovania MsZ sú zaradené vždy „Pripomienky a dopyty obyvateľov mesta“. V tomto bode sa zaznamená každé vystúpenie obyvateľa písomne, pričom prednosta mestského úradu zabezpečí ich archiváciu do 5 pracovných dní od zasadnutia MsZ, na ktorom bol zaznamenaný prednes obyvateľa mesta. Časový limit vystúpenia každého obyvateľa je maximálne 5 minút, pokiaľ predsedajúci časový limit nepredĺži na 10 minút.
- (3) Poslednými bodmi programu sú v poradí: „Rôzne“, „Interpelácie poslancov“ a „Záver“. V bode rôzne nesmú byť predkladané k schvaľovaniu materiály, ktoré sa týkajú nakladania s majetkom mesta (napr. rozpočet, scudzovanie nehnuteľného i hnutel'ného majetku, akékoľvek užívanie majetku a pod.) s výnimkou živelnej pohromy, havarijnej udalosti alebo inej podobnej udalosti hroziacej vznikom škody na majetku, ako ani materiály, o ktorých sa rokovalo a hlasovalo v predchádzajúcich bodoch prebiehajúceho rokovania MsZ.
- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne prednostovi mestského úradu najneskôr do 8 kalendárnych dní pred stanoveným termínom zasadnutia MsZ, výnimočne krátkou cestou priamo na rokovanie MsZ v počte 30 ks, pričom o ich zaradení do

programu rozhodnú poslanci hlasovaním, avšak takto doručené návrhy sa nesmú týkať nakladania s majetkom mesta, s výnimkou živelnej pohromy, havarijnej udalosti alebo inej podobnej udalosti hroziacej vznikom škody na majetku.

- (5) Po vyčerpaní programu rokovania MsZ predsedajúci zasadnutie ukončí.

ČASŤ II. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MsZ

§ 9

Príprava uznesení MsZ

- (1) Predkladať materiály a návrhy uznesení MsZ môžu primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, mestská rada, ak je zriadená, komisie MsZ, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom zriadených alebo založených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť, a to vždy v písomnej forme.
- (2) Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za včasnú prípravu materiálov zodpovedá predkladateľ materiálu.
- (3) Uznesenia MsZ navrhuje a formuluje najmä spracovateľ stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie. Úloha musí byť pritom jasne formulovaná vrátane formy jej splnenia tak, aby bolo vykonaním uznesenia dosiahnuté úplné splnenie v danej veci.
- (4) Zápisnicu z rokovania MsZ, ktorá obsahuje uznesenia MsZ, podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovateľa zápisnice.
- (5) Uznesenia MsZ sú zverejňované na internetovej stránke mesta a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v písomnej forme.
- (6) Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy len tým subjektom, voči ktorým má MsZ riadiace postavenie určené zákonom, Štatútom mesta Kežmarok, všeobecne záväznými nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi MsZ, spravidla prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície a štatutárnym zástupcom právnických osôb, ktoré zriadilo alebo založilo mesto.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- (1) Na plnenie úloh vo veciach územnej samosprávy mesta alebo vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach sa môže MsZ uznieť na vydaní všeobecne záväzného nariadenia (najmä podľa § 4 ods. 3 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona). Všeobecne záväzné nariadenie mesta nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými

zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Všeobecne záväzné nariadenie, na vydaní ktorého sa MsZ uznieslo vo veciach plnenia úloh štátnej správy, nesmie byť v rozpore ani s nariadeniami vlády SR, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.

- (2) Návrh všeobecne záväzného nariadenia, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia. Návrh všeobecne záväzného nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke mesta v tej istej lehote, ak ju má mesto zriadenú, alebo iným spôsobom v meste obvyklým. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť lehota 10 dní, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu všeobecne záväzného nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa všeobecne záväzné nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa vyššie uvedeného v tomto odseku sa nepoužije. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční spracovateľ materiálu s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom MsZ v písomnej forme najneskôr 3 dni pred rokovaním MsZ o návrhu všeobecne záväzného nariadenia. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení MsZ.
- (3) Hlasuje sa verejne – pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch.
- (4) Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov MsZ.
- (5) Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor a prednosta mestského úradu najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.
- (6) Prednosta mestského úradu zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením všeobecne záväzného nariadenia na úradných tabuliach mesta a na internetovej stránke mesta najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti všeobecne záväzného nariadenia.

§ 11
Kontrola plnenia uznesení MsZ
a všeobecne záväzných nariadení mesta

- (1) Uznesenia MsZ doručí mestský úrad do 5 pracovných dní od ich podpísania primátorom a prednostom mestského úradu všetkým osobám zodpovedným za plnenie uznesení, ktoré určí prednosta mestského úradu. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu, kto o to požiada, pričom je toto podmienené overením doručenia. Elektronické doručenia i ich potvrdenia archivuje osoba poverená prednostom mestského úradu.
- (2) Hlavný kontrolór predkladá na každom riadnom zasadnutí MsZ správu o plnení uznesení MsZ, ktorá je vždy tretím bodom programu prerokovávaného MsZ v súlade s § 8 ods. 2 tohto poriadku. Osoby zodpovedné za plnenie uznesenia doručia hlavnému kontrolórovi písomne alebo elektronickou poštou spôsob plnenia uznesenia MsZ, a to najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ.
- (3) Osoba označená v uznesení ako zodpovedná za plnenie uznesenia musí na každom zasadnutí MsZ zdôvodniť prípadné nesplnenie uznesenia.
- (4) Mestský úrad, mestská polícia a právnické osoby zriadené alebo založené mestom vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta.

ČASŤ III.
POSLANECKÉ PRÁVO KONTROLY

§ 12
Interpelácie poslancov

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode „Interpelácie“ klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, ak je zriadená, prednostovi mestského úradu, vedúcim oddelení mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatnenie a vykonávanie všeobecne záväzných nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení MsZ, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom, a ktorá už bola predtým zo strany poslanca riešená s príslušnou interpelovanou osobou.
- (2) V prípade, že k obsahu vznesenej interpelácie nepostačuje interpelujúcemu podaná ústna odpoveď alebo žiada, aby záležitosť bola prešetrovaná alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi poskytnúť do 30 dní po rokovaní MsZ písomná odpoveď.
- (3) V bode Interpelácie sa neprijímajú uznesenia MsZ.

**ČASŤ IV.
ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE
ROKOVANÍ MsZ**

§ 13

Zabezpečenie rokovania MsZ

- (1) Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí MsZ vykonáva mestský úrad ako aj archivovanie materiálov z nich.
- (2) Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica z priebehu rokovania, pričom zvukový záznam sa archivuje na mestskom úrade.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 7 dní od zasadnutia MsZ a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
- (4) Všetky pracovné a schválené materiály, zvukové záznamy a záznamy hlasovania z hlasovacieho zariadenia z rokovaní MsZ sa archivujú v 1 vyhotovení v zákonom stanovenej dobe.
- (5) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení MsZ, prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta a organizačných noriem podliehajúcich schváleniu MsZ a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
- (6) Ak je zriadená mestská rada, opätovné prerokovanie materiálov, o ktorých už MsZ rokovalo a hlasovalo, je možné len v prípadoch odporučených mestskou radou, avšak odporúčaním mestskej rady nie je primátor viazaný.

**ČASŤ V.
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok MsZ a jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ najmenej trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- (2) Poslanci MsZ a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Ak sa počas zasadnutia MsZ vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak

je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska účastníkov zasadnutia s hlasom poradným. Po ich vypočutí rozhodnú poslanci o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.

- (4) Pokiaľ v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak, bude sa MsZ riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (5) Dňom účinnosti tohto poriadku stráca účinnosť a platnosť Rokovací poriadok MsZ účinný od 23.05.1995 novelizovaný uzneseniami MsZ č. 48/2003, 131/2003, 200/2003, 260/2004 a 223/2010.
- (6) Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Kežmarok bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Kežmarok uznesením č. 28/2011 zo dňa 03.02.2011 a nadobudol účinnosť dňom 04.02.2011.

V Kežmarku, dňa 04.02.2011

Ing. Igor Šajtlava
primátor mesta Kežmarok