

Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

Uznesenie  
Mestského zastupiteľstva č. 134  
zo dňa 25. 6. 2020

... k Stanovisku MsR k prerokovávanému programu MsZ

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložené stanovisko mestskej rady k prerokovávanému programu mestského zastupiteľstva a toto

**berie na vedomie.**

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 135 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Správe hlavného kontrolóra o výsledkoch ukončených kontrol

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 18f ods. 1 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **berie na vedomie**

správu o výsledkoch ukončených kontrol.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 136 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na 2. polrok 2020

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a v súlade s § 18f ods. 1 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **schvaľuje**

Plán kontrolnej činnosti na 2. polrok 2020

#### **a poveruje**

hlavného kontrolóra vykonaním uvedených kontrol.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 137 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Správe o bezpečnostnej situácii v meste Sabinov za rok 2019

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a

#### **berie na vedomie**

správu o bezpečnostnej situácii v meste Sabinov za rok 2019.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 138 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Návrhu na odpísanie nevymožiteľných pohľadávok mesta

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 11 ods. 4 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **schvaľuje**

odpísanie nevymožiteľných pohľadávok u daňovníkov

Drekos, a.s.	vo výške	20 704,92 €
Duda Peter	vo výške	1 036,90 €
Duda Tibor	vo výške	345,70 €
Kaleja Ladislav	vo výške	353,50 €
Puškaš Štefan	vo výške	731,16 €
Horváth Marián	vo výške	533,20 €
Štefan Vargai – Kvetinárstvo	vo výške	448,13 €
Staré pohľadávky vedené v účtovníctve mesta	vo výške	912,47 €
Staré pohľadávky vedené v účtovníctve mesta	vo výške	1 528,16 €.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 139 zo dňa 25. 6. 2020

... k Návrhu na schválenie úveru a zabezpečenie úveru na preklopenie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami a k Stanovisku hlavného kontrolóra k dodržaniu podmienok na prijatie návratných zdrojov financovania

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 11 ods. 4 písm. b) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **berie na vedomie**

stanovisko hlavného kontrolóra k dodržaniu podmienok na prijatie návratných zdrojov financovania

#### **schvaľuje**

prijatie Kontokorentného úveru vo výške 300 000,- EUR v banke Všeobecná úverová banka, a.s. na financovanie časového nesúladu medzi príjmami a výdavkami a v nevyhnutnom prípade aj na čerpanie bežných výdavkov so splatením v budúcom roku s úrokovým úročením 1M EURIBOR+0,29 % p. a. na dobu použitia úveru.

Úver bude poskytnutý bez zabezpečenia.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

Uznesenie  
Mestského zastupiteľstva č. 140  
zo dňa 25. 6. 2020

... k Informácii o zápise detí na plnenie povinnej školskej dochádzky v ZŠ  
v šk. r. 2020/2021 a v materských školách pre školský rok 2020/2021

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a

**berie na vedomie**

Informáciu o zápise detí na plnenie povinnej školskej dochádzky v základných školách v školskom roku 2020/2021 a v materských školách pre školský rok 2020/2021.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 141 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Návrhu zmeny rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a rokovacieho poriadku komisií mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **schvaľuje**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Sabinove, ktorého návrh tvorí prílohu č. 1 tohto uznesenia
2. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sabinove, ktorého návrh tvorí prílohu č. 2 tohto uznesenia.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta



# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Mestského zastupiteľstva v Sabinove**

### I. časť

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIE**

##### Článok 1

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Sabinove (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje postup prípravy zasadnutí, ich zvolávanie, pravidlá rokovania, hlasovania a prijímania uznesení Mestského zastupiteľstva v Sabinove (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“).

### II. časť

#### **PÔSOBNOSŤ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

##### Článok 2

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

### III. časť

#### **ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

##### Článok 3

###### Zvolanie zasadnutia

1) Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom pozvánkou zaslanou elektronickou poštou najmenej sedem kalendárnych dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia najmenej tri dni pred jeho konaním. Za mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sa na účely tohto rokovacieho poriadku považuje zasadnutie mimo schváleného plánu zasadnutí.

2) V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou (napr. nefunkčnosť elektronickej pošty), sa pozvánka a materiály zachytia na elektronickom nosiči (napr. USB kľúč, CD nosič), ktorý bude doručený poslancom na adresu ich trvalého pobytu., a to najmenej päť kalendárnych dní pred zasadnutím, v prípade mimoriadneho zasadnutia najmenej dva kalendárne dni. Materiály budú doručené aj v listinnej podobe.

## Článok 4

### Príprava zasadnutia

- 1) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou a prednostom mestského úradu. Určia dátum, čas a miesto zasadnutia, návrh programu rokovania, spôsob prípravy materiálov na rokovanie, zodpovednosť za ich vypracovanie a návrh uznesení.
- 2) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú podľa pokynov primátora mesta a prednostu mestského úradu príslušné organizačné útvary mestského úradu a riaditelia právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Ak si to povaha prerokúvanej veci vyžaduje, zabezpečia aj stanovisko alebo odbornú expertízu oprávnenej právnickej alebo fyzickej osoby.
- 3) Materiál, ktorý má prerokovať mestské zastupiteľstvo, obsahuje
  - a) obal, na ktorom je uvedený dátum rokovania, názov materiálu, meno, priezvisko, funkcia a podpis predkladateľa a osôb, ktoré materiál vypracovali,
  - b) návrh na uznesenie,
  - c) dôvodovú správu,
  - d) vlastný materiál.
- 4) Predkladateľ materiálu na rokovanie mestského zastupiteľstva zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi, a za formálnu stránku materiálu.
- 5) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva spravidla vopred prerokovávajú príslušné komisie mestského zastupiteľstva a Mestská rada v Sabinove (ďalej len „mestská rada“), ktoré k nim zaujmú stanovisko, v ktorom uvedú odporúčanie pre mestské zastupiteľstvo.
- 6) Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa doručujú poslancom formou elektronickej pošty na emailovú adresu zriadenú vo formáte meno.priezvisko@sabinov.sk sedem kalendárnych dní pred určeným termínom zasadnutia. Poslanec uvedie e-mailovú adresu, prostredníctvom ktorej bude mesto Sabinov komunikovať s poslancom.
- 7) V neodkladnom prípade, alebo ak si to vyžaduje povaha veci, možno predložiť materiál pred začiatkom rokovania mestského zastupiteľstva. Ak ide o materiál, ktorý nebol v programe rokovania, návrh na jeho zaradenie do programu predkladá primátor mesta, o zaradení rozhoduje mestské zastupiteľstvo.
- 8) Na rokovanie mestského zastupiteľstva sa okrem poslancov a členov komisií pozývajú vedúci právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a konatelia obchodných spoločností s majoritnou majetkovou účasťou mesta. Okruh pozvaných osôb určuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou. Na rokovaní sa zúčastňujú vedúci zamestnanci mestského úradu.

## Článok 5

### Rokovanie mestského zastupiteľstva

1) Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miest určených v rokovacej miestnosti pre verejnosť. Zástupcovia médií a iné osoby prítomné na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môžu zdržiavať len na miestach určených pre verejnosť a nesmú rušiť priebeh zasadnutia. V prípade nevhodného správania môže primátor mesta alebo osoba poverená vedením zasadnutia rušiť a poriadku vykázat' z rokovacej miestnosti.

## Článok 6

### Účasť poslancov na rokovaní

1) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva vopred primátorovi mesta. Odchod poslanca zo zasadnutia v priebehu rokovania ospravedlňuje primátor mesta.

2) Ak sa v priebehu rokovania pri overovaní počtu prítomných poslancov pred hlasovaním zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, primátor mesta vyhlási prestávku v rokovaní v rozsahu 10 minút. Ak ani po jej uplynutí nebude prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, primátor mesta zasadnutie mestského zastupiteľstva preruší a zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie nedokončenej časti schváleného programu.

## Článok 7

### Priebeh rokovania

1) Na začiatku rokovania primátor mesta oznámi počet prítomných a ospravedlnených poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

2) Mestské zastupiteľstvo môže na návrh poslanca predložený návrh programu rokovania doplniť alebo zmeniť, zmeniť poradie prerokovania jednotlivých materiálov alebo zlúčiť diskusiu k prerokúvaným veciam. O návrhu hlasuje mestské zastupiteľstvo bez diskusie. Program rokovania nemožno doplniť ani meniť, ak ide o mimoriadne zasadnutie zvolané na žiadosť poslancov alebo pri slávnostnej príležitosti.

3) O zložení návrhovej komisie rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez diskusie.

4) Správu, návrh alebo návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta, o ktorých rokuje mestské zastupiteľstvo, uvádza spravidla predkladateľ materiálu.

5) Po vystúpení predkladateľa primátor mesta otvorí diskusiu o prerokúvanej veci. Do diskusie sa poslanci hlásia prostredníctvom elektronického zariadenia. V prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky. Každý rečník môže vystúpiť, až keď mu primátor mesta udelí slovo. Ak prihlásený rečník nie je prítomný v čase, keď mu je udelené slovo podľa poradia, toto poradie stráca.

6) Vystúpenie obyvateľa mesta môže trvať najviac päť minút, potom mu primátor mesta slovo odníme. Slovo mu primátor mesta odníme aj vtedy, ak aj napriek predchádzajúcemu upozorneniu nehovorí k príslušnému bodu rokovania mestského zastupiteľstva a v prípade jeho námietky dá o tomto rozhodnutí hlasovať mestskému zastupiteľstvu.

7) Poslanec môže v diskusii k prerokúvanej veci podať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Každý návrh musí byť riadne sformulovaný a po prednesení odovzdaný v písomnej forme návrhovej komisii. Pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh môže poslanec vziať späť, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu.

8) Poslanec sa môže prihlásiť do diskusie k prerokúvanej veci najviac dvakrát, viackrát iba so súhlasom mestského zastupiteľstva. Okrem toho má právo najviac na dve faktické poznámky v rámci každého diskusného príspevku k prerokúvanému bodu programu.

9) Jedno vystúpenie rečníka v diskusii môže trvať najviac päť minút. Ak poslanec (predseda komisie) prednáša stanovisko komisie k danej veci, nepočíta sa toto vystúpenie do limitu poslanca na vystúpenie v diskusii. Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Ak rečník v diskusii prekročí určený časový limit, primátor mesta ho na to upozorní a odníme mu slovo. Slovo mu primátor mesta odníme aj vtedy, ak aj napriek predchádzajúcemu upozorneniu nehovorí k príslušnému bodu rokovania mestského zastupiteľstva a v prípade jeho námietky dá o tomto rozhodnutí hlasovať mestskému zastupiteľstvu.

10) V diskusii možno vystúpiť z miesta aj od rečníckeho pultu. Rečník používa voľný prednes, pri ktorom môže použiť poznámky. Ak nejde o cudzieho štátneho príslušníka, na rokovaní musí každý používať štátny jazyk. Účastníci rokovania nesmú rušiť primátora mesta ani iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo.

11) Primátor mesta diskusiu ukončí, ak už vystúpili všetci prihlásení rečníci.

12) Rokovanie mestského zastupiteľstva možno na návrh poslanca prerušiť. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Ak mestské zastupiteľstvo prerušenie zasadnutia schváli, primátor mesta určí termín jeho pokračovania podľa schváleného programu do 14 dní, najskôr však na nasledujúci pracovný deň.

13) Na žiadosť poslanca primátor mesta vyhlási primeranú prestávku na poradu poslancov o zásadných otázkach, ktoré sa vyskytnú v priebehu rokovania vo veci, o ktorej sa bude hlasovať.

## Článok 8

### Hlasovanie na zasadnutiach

1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Ak tento rokovací poriadok neustanovuje, že poslanci hlasujú o návrhu bez diskusie, hlasovanie sa uskutoční po skončení diskusie.

2) Hlasovanie riadi primátor mesta. Upozorní poslancov, že sa bude hlasovať, oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Potom prikróčí k riadeniu hlasovania. O návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené.

- 3) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv 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. Ak je na platnosť uznesenia mestského zastupiteľstva potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov alebo trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov, mestské zastupiteľstvo môže schváliť pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh len takouto väčšinou.
- 4) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- 5) Pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú je zriadená komisia, mestské zastupiteľstvo vypočuje stanovisko komisie.
- 6) Hlasovanie je v zásade verejné.
- 7) Verejne sa hlasuje prostredníctvom elektronického zariadenia, v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky. Primátor mesta vyhlási výsledky hlasovania tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
- 8) Prítomnosťou poslanca na účely zistenia uznášaniaschopnosti mestského zastupiteľstva sa rozumie jeho fyzická prítomnosť v rokovacej miestnosti.
- 9) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených v tomto rokovacom poriadku alebo ak sa na tom uznesenie mestské zastupiteľstvo bez diskusie.
- 10) Pred tajným hlasovaním primátor mesta určí trojčlennú komisiu, ktorá hlasovanie organizuje. Na hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Poverený člen určenej komisie oznámi výsledky hlasovania vo forme zápisnice primátorovi mesta, ktorý ich vyhlási tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky. Iný spôsob hlasovania poslanca sa pokladá za zdržanie sa hlasovania.

## Článok 9

### Príprava a prijímanie uznesení

- 1) K jednotlivým bodom programu rokovania prijíma mestské zastupiteľstvo uznesenia.
- 2) Návrh uznesenia predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia. Poslanec má právo predložiť pozmeňujúci návrh uznesenia. Mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. Ak zastupiteľstvo pozmeňujúci návrh neschváli, hlasuje o pôvodnom návrhu návrhovej komisie.
- 3) Pokiaľ si to povaha uznesenia alebo iné okolnosti vyžadujú, môže mestské zastupiteľstvo na návrh poslanca hlasovať o jednotlivých častiach návrhu uznesenia oddelene. Poradie určí primátor mesta.
- 4) Uznesenie sa neprijíma k bodom programu „rôzne“ a „interpelácie poslancov“.

5) Uznesenia sa vyhotovujú písomne a po podpise sa elektronicky alebo v listinnej podobe doručujú poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, predkladateľovi materiálu a podľa povahy uznesenia ďalším osobám, o okruhu ktorých rozhoduje primátor mesta.

#### Článok 10

##### Rozhodovanie o personálnych veciach

- 1) Voľba hlavného kontrolóra sa uskutočňuje tajným hlasovaním.
- 2) Ak sa voľba členov orgánov samosprávy a ďalších funkcionárov uskutočňuje tajným hlasovaním, mestské zastupiteľstvo hlasuje tajne aj o ich odvolaní.

#### Článok 11

##### Interpelácie poslancov

- 1) Interpelácia sa prednáša ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.
- 2) Interpelovaný je povinný na interpeláciu odpovedať. Odpoveď môže predniesť ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo písomne. Ak nie je možné podať vyčerpávajúcu odpoveď na rokovaní alebo ak o to poslanec požiada, je interpelovaný povinný odpovedať na interpeláciu písomne do 30 dní po zasadnutí zastupiteľstva. V takomto prípade bude interpelácia aj odpoveď na ňu bezodkladne po jej odoslaní poslancovi zverejnená na webovej stránke mesta.

#### IV. časť

### **ORGANIZAČNÉ A TECNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### Článok 12

- 1) Organizačné a technické úlohy spojené so zabezpečovaním činnosti mestského zastupiteľstva plní mestský úrad.
- 2) Mestský úrad zabezpečuje vypracovanie, vyhotovenie a doručenie podkladov na schôdze mestskej rady a na zasadnutí mestského zastupiteľstva, vyhotovenie zápisníc zo zasadnutí, vyhotovenie a doručenie uznesení mestského zastupiteľstva, zverejnenie uznesení a nariadení mesta na úradnej tabuli mesta, archiváciu písomností a ďalšie úlohy súvisiace so zabezpečením zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- 3) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorú overia určení overovatelia. Zápisnica obsahuje termín konania zasadnutia, záznam o tom, kto ho viedol, počet prítomných poslancov, mená neprítomných poslancov, obsah rokovania vrátane prepisu jednotlivých príspevkov a prijaté uznesenia. Pri každom uznesení sa uvedie počet prítomných poslancov a menovite počet poslancov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a počet poslancov,

ktorí sa zdržali hlasovania. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice je prezenčná listina a zvukový záznam z rokovania zachytený na nosiči dát.

4) Zápisnica sa vyhotoví do dvadsiatich kalendárnych dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Každý poslanec môže do zápisnice nahliadnuť a ak o to požiada, poskytne sa mu jej kópia.

5) Zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva okrem primátora mesta podpisujú aj overovatelia zápisnice.

6) Zápisnice, prijaté uznesenia a všetky materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú na mestskom úrade podľa registratúrneho poriadku mestského úradu.

7) Výdavky súvisiace s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti mestského zastupiteľstva sa uhrádzajú z rozpočtu mesta.

## V. časť

### **ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE**

#### **Rokovanie mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie**

##### Článok 13

1) Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie:

a) aplikáciou softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audiokonferencie.

b) účastníkom rokovania mestského zastupiteľstva osoba, ktorá bola na rokovanie mestského zastupiteľstva pozvaná v zmysle ustanovenia článku 14 ods. 1.

##### Článok 14

#### Zvolávanie rokovania mestského zastupiteľstva

1) Rokovanie mestského zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“) zvoláva primátor písomne pozvánkou prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie. V pozvánke určí deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.

2) Pozvánku na rokovanie zasiela primátor všetkým poslancom mestského zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže primátor zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na rokovaní považuje za nevyhnutnú.

3) Ustanovenia odsekov 1 a 2 sa uplatnia aj v prípade, ak sú v zmysle zákona o obecnom zriadení oprávnené zvolať rokovanie aj iné osoby.

## Článok 15

### Vedenie rokovania mestského zastupiteľstva

- 1) Rokovanie vedie primátor, resp. iné osoby oprávnené viesť rokovanie v zmysle zákona o obecnom zriadení.
- 2) Primátor spustí nahrávanie obrazu a zvuku rokovania spravidla ihneď po svojom pripojení k rokovaniu, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou prvého poslanca podľa článku 16 ods. 1 druhej vety.
- 3) Primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania v zmysle programu rokovania. Okrem primátora majú všetci účastníci rokovania svoje mikrofóny vypnuté. Mikrofón si prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo v zmysle odsekov 3 alebo 4 udelené slovo. Po dokončení svojho vystúpenia podľa druhej vety si účastník rokovania prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie vypne mikrofón; to neplatí, ak uplynul časový limit na vystúpenie, kedy účastníkovi konania, ktorému bolo udelené slovo, vypne funkciu „mikrofón“ primátor.
- 4) Primátor v rámci diskusie k prerokúvaným bodom programu udeľuje slovo účastníkom rokovania, ktorí o to požiadajú, a to prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie s predvoleným textom.
- 5) Ak primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania podľa odseku 4, najprv udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili, a po nich ostatným účastníkom rokovania.

## Článok 16

### Uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva

- 1) Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak sa k rokovaniu prostredníctvom aplikácie pripojila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Primátor vyzve každého poslanca, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom aplikácie, aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska.
- 2) Ak sa do 30 minút po určenom termíne začiatku rokovania k rokovaniu prostredníctvom aplikácie nepripojí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, rokovanie mestského zastupiteľstva sa nekoná a primátor zvolá do 14 dní nové rokovanie.
- 3) Ustanoveniami odsekov 1 a 2 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a zákona o obecnom zriadení o uznášaniaschopnosti mestského zastupiteľstva.

## Článok 17

### Hlasovanie mestského zastupiteľstva

- 1) Hlasovanie je možné uskutočniť:
  - a) ústne alebo
  - b) písomne.



- 2) Primátor postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že prikočí k hlasovaniu a zároveň prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu podľa druhej vety primátor prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
- 3) Primátor po prečítaní návrhu podľa odseku 2 oznámi, či bude hlasovanie uskutočnené spôsobom podľa odseku 1 písm. a) alebo spôsobom podľa odseku 1 písm. b).
- 4) Ak sa hlasuje spôsobom podľa odseku 1 písm. a), vyzve primátor po prečítaní návrhu menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom, či je za návrh, proti návrhu alebo sa zdržal hlasovania.
- 5) Ak sa hlasuje spôsobom podľa odseku 1 písm. b), vyzve primátor po prečítaní návrhu všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie.
- 6) Po ukončení hlasovania primátor oznámi výsledok hlasovania.
- 7) Ustanoveniami odsekov 1 až 6 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávneniach a povinnostiach, ktoré súvisia s hlasovaním mestského zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku.

## **Hlasovanie mestského zastupiteľstva formou per rollam**

### Článok 18

Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie mestského zastupiteľstva spôsobom obvyklým podľa ustanovenia § 12 zákona o obecnom zriadení, ani prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, môže mestské zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov, a to v zmysle ustanovenia § 30 f ods. 3 až 5 zákona o obecnom zriadení.

### VI. časť

## **SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### Článok 19

- 1) Povinnosť dodržiavať rokovací poriadok sa vzťahuje aj na prizvané a iné osoby, ktoré sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva. Uvedené osoby sú povinné rešpektovať pokyny a upozornenia primátora mesta.
- 2) Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhodne o nej hlasovaním mestské zastupiteľstvo.

## Článok 20

- 1) Zrušuje sa rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený dňa 10.12.2014 uznesením číslo 2 v znení jeho dodatkov.
- 2) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 25.06.2020 uznesením č. 141.

## **Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sabinove**

### I. časť

#### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

##### Článok 1

###### Predmet úpravy

- 1) Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Sabinove (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje úlohy a pravidlá činnosti komisií mestského zastupiteľstva (ďalej len “komisie”), postup pri príprave a zvolávaní zasadnutí komisií, pravidlá rokovania, hlasovania, prijímania uznesení a spôsob plnenia funkcií komisií vo vzťahu k orgánom mesta.
- 2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetky komisie, ktoré zriadi Mestské zastupiteľstvo v Sabinove (ďalej len “mestské zastupiteľstvo”) ako svoj stály alebo dočasný poradný orgán, ak osobitný zákon neustanovuje inak.

### II. časť

#### **POSTAVENIE A PÔSOBNOSŤ KOMISIÍ**

##### Článok 2

###### Postavenie komisií

- 1) Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány mestského zastupiteľstva, prostredníctvom ktorých sa na výkone samosprávy mesta podieľajú okrem poslancov mestského zastupiteľstva aj ďalšie osoby zvolené mestským zastupiteľstvom.
- 2) Komisie nemajú rozhodovaciu právomoc. Ich uznesenia majú charakter odporúčania.
- 3) Komisie ustanovuje mestské zastupiteľstvo ako svoje stále alebo dočasné poradné orgány. Mestské zastupiteľstvo určuje počet, zameranie a úlohy komisií, počet ich členov a pomer počtu poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- 4) Stále komisie zriaďuje mestské zastupiteľstvo spravidla na svojom ustanovujúcom zasadnutí. Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť stálu komisiu aj v priebehu funkčného obdobia, ak si to vyžadujú aktuálne potreby a zámery mesta pri zabezpečovaní úloh dlhodobejšieho charakteru alebo ak tak ustanovuje osobitný zákon.

5) Mestské zastupiteľstvo ustanovuje podľa potreby dočasné komisie na riešenie dôležitej konkrétnej úlohy, alebo ak tak ustanovuje osobitný zákon. Splnením úlohy a predložením návrhu na riešenie úlohy mestskému zastupiteľstvu dočasná komisia zaniká.

6) Mestské zastupiteľstvo môže podľa potreby komisie zlučovať, rozdeľovať a zrušovať.

### Článok 3

#### Pôsobnosť komisií

1) Komisie sú poradným orgánom mestského zastupiteľstva vo veciach súvisiacich so zameraním ich činnosti alebo vo veciach týkajúcich sa zabezpečenia konkrétnej úlohy, pre ktorú bola komisia zriadená.

2) V rámci výkonu poradnej funkcie komisie:

a) vypracúvajú a predkladajú stanoviská k určeným materiálom, o ktorých bude rokovať mestská rada a mestské zastupiteľstvo,

b) vyjadrujú sa k návrhom, ktoré majú z hľadiska zabezpečenia zámerov a potrieb mesta zásadný a všeobecný význam.

3) V rámci výkonu kontrolnej funkcie sa komisie podieľajú na výkone kontroly

a) plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,

b) dodržiavania všeobecne záväzných nariadení mesta,

c) vybavovania pripomienok, podnetov a petícií obyvateľov mesta.

4) Mestské zastupiteľstvo poveruje komisie plnením ďalších aktuálnych konkrétnych úloh formou

uznesenia.

5) Komisie vykonávajú svoje funkcie podľa potreby, vychádzajúc z úloh stanovených mestským zastupiteľstvom, z návrhov, podnetov a pripomienok členov komisie, prípadne z plánu činnosti komisie vychádzajúceho z plánu zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak ho má komisia schválený.

### III. časť

## ZLOŽENIE A ÚLOHY ČLENOV KOMISIÍ

### Článok 4

#### Zloženie komisií

1) Komisie sú zložené z poslancov mestského zastupiteľstva a ďalších osôb, ktoré majú odborné predpoklady alebo praktické skúsenosti z práce v oblasti zamerania komisie, ktorých volí mestské zastupiteľstvo.

2) Komisia je zložená len z poslancov mestského zastupiteľstva, ak tak ustanovuje osobitný zákon, alebo ak o tom v prípade dočasnej komisie rozhodne mestské zastupiteľstvo.

3) Komisiu tvorí:

a) predseda komisie volený mestským zastupiteľstvom z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorý je zároveň členom komisie,

b) členovia komisie zvolení mestským zastupiteľstvom z poslancov a ďalších osôb z radov odborníkov v odbore zamerania komisie,

c) zapisovateľ, ktorým je zamestnanec mesta a ktorý nie je členom komisie.

## Článok 5

### Predseda komisie

1) Predseda komisie:

a) zastupuje komisiu vo vzťahu k mestskému zastupiteľstvu,

b) organizuje činnosť komisie,

c) organizuje, zvoláva a riadi zasadnutia komisie,

d) podpisuje zápisnice, uznesenia a inú dokumentáciu komisie,

e) organizuje a riadi kontrolnú činnosť komisie,

f) predkladá orgánom mesta návrhy, podnety a odporúčania komisie,

g) predkladá na zasadnutí mestského zastupiteľstva stanovisko komisie k prerokúvaným materiálom z oblasti zamerania komisie,

h) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami.

2) Mestské zastupiteľstvo môže predsedu komisie odvolať, ak komisia neplní svoje úlohy v zmysle tohto rokovacieho poriadku alebo uznesenia mestského zastupiteľstva ani po predchádzajúcom upozornení na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## Článok 6

### Zapisovateľ komisie

1) Zapisovateľom komisie je zamestnanec mesta pôsobiaci v odbornom organizačnom útvere mestského úradu podľa zamerania komisie, určený primátorom mesta. Zapisovateľ nie je členom komisie a nemá právo hlasovať v komisii.

2) Zapisovateľ komisie:

a) spoločne s predsedom komisie vypracúva návrh plánu činnosti komisie spravidla na obdobie kalendárneho polroka, ak o to komisia požiadala,

- b) zabezpečuje vypracovanie písomných podkladov na rokovanie komisie zo strany príslušného odborného útvaru mestského úradu, prípadne právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta,
- c) pripravuje pozvánky na zasadnutie komisie a doručuje ich s podkladmi na rokovanie členom komisie,
- d) vypracúva a spolu s predsedom komisie podpisuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí komisie,
- e) vykonáva podľa pokynov predsedu komisie ďalšie potrebné administratívne úlohy súvisiace s činnosťou komisie,
- f) vedie evidenciu účasti členov komisie na zasadnutiach komisie a ďalšiu potrebnú dokumentáciu komisie,
- g) zabezpečuje nevyhnutné materiálno-technické podmienky pre činnosť komisie.

## Článok 7

### Členovia komisie

- 1) Členov komisie volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo z poslancov a ďalších osôb z radov odborníkov v odbore zamerania komisie.
- 2) Členovia komisie plnia úlohy patriace do okruhu zamerania komisie podľa
  - a) rozdelenia úloh na ustanovujúcom zasadnutí komisie,
  - b) plánu činnosti komisie, ak ho má komisia schválený,
  - c) prijatých uznesení komisie.
- 3) Ak sa člen komisie bez vážneho dôvodu a bez ospravedlnenia nezúčastní trikrát po sebe riadne zvolaného zasadnutia komisie, predseda komisie predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na jeho odvolanie a voľbu nového člena komisie.

## IV. časť

### **ZASADNUTIE KOMISIE**

## Článok 8

### Zvolanie a príprava zasadnutia

- 1) Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie podľa plánu činnosti komisie, ak ho má komisia schválený, resp. podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- 2) Predseda komisie zvolá zasadnutie komisie aj vtedy, ak je potrebné vypracovať stanovisko komisie k materiálu týkajúceho sa zamerania komisie alebo k inému materiálu zásadného významu, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo.

3) Prípravu zasadnutia komisie organizuje predseda komisie v spolupráci so zapisovateľom komisie. Určia termín, miesto a čas konania zasadnutia, návrh programu a okruh prizvaných osôb. Zapisovateľ komisie zabezpečí, aby vecne príslušný odborný útvar mestského úradu alebo oprávnený zástupca právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta pripravil potrebné písomné podklady na rokovanie. Vyhotoví pozvánky, ktoré spolu s podkladmi na rokovanie doručí členom komisie formou elektronickej pošty a zverejní na webovej stránke mesta najmenej tri kalendárne dni pred zasadnutím komisie, v prípade mimoriadnych okolností najneskôr jeden kalendárny deň pred zasadnutím komisie.

4) Predseda komisie môže prizvať na rokovanie komisie vecne príslušného zamestnanca mesta a podľa potreby zástupcu právnickej osoby v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta. Na rokovaní komisie je oprávnený zúčastniť sa primátor mesta, zástupca primátora mesta a hlavný kontrolór mesta. Na rokovaní komisie sa môžu zúčastniť aj iní poslanci mestského zastupiteľstva, ktorí nie sú členmi danej komisie.

## Článok 9

### Rokovanie, hlasovanie a prijímanie uznesení

- 1) Rokovanie komisie je verejné, pokiaľ komisia hlasovaním nerozhodne, že je neverejné.
- 2) Rokovanie komisie riadi predseda komisie. Po otvorení zasadnutia preverí účasť a oznámi dôvody prípadnej neúčasti členov komisie, ak sú mu známe.
- 3) Člen komisie písomne alebo iným preukázateľným spôsobom (napr. e-mailom) ospravedľňuje svoju neúčasť na zasadnutí vopred predsedovi komisie.
- 4) Komisia je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej všetkých členov vrátane predsedu.
- 5) Predseda komisie predloží návrh programu rokovania, ktorý možno na návrh člena komisie doplniť. O doplnení programu a schválení programu rozhoduje komisia hlasovaním. Na schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.
- 6) Pri prerokúvaní veci zaradenej do programu rokovania vystúpi ako prvý predkladateľ, ktorý podľa potreby doplní predložené písomné podklady. Ak komisia rokuje o veci bez písomných podkladov, predkladateľ uvedie a dostatočne vyčerpávajúcim spôsobom vysvetlí prerokúvanú problematiku.
- 7) Po vystúpení predkladateľa otvorí predseda komisie diskusiu o prerokovávanej veci. Každý rečník vystupuje až po udelení slova. Ak o vystúpenie v diskusii požiada primátor mesta, zástupca primátora mesta alebo hlavný kontrolór mesta, slovo sa mu udelí bez hlasovania. Verejnosť má právo vystúpiť k ľubovoľnému bodu rokovania komisií predtým, ako sa dá o ňom hlasovať, a to bez predchádzajúceho schvaľovania členmi komisie.
- 8) Počet a dĺžku vystúpení členov komisie v diskusii riadi predseda komisie tak, aby prebiehala vecne a konštruktívne. Ak je to potrebné v záujme plynulého priebehu rokovania, predloží návrh o spôsobe diskusie, o ktorom rozhodne komisia hlasovaním.
- 9) Po ukončení diskusie prijme komisia k prerokovanej veci uznesenie. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

10) Komisia rozhoduje o návrhoch hlasovaním. Hlasujú všetci členovia komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.

11) Na zasadnutí komisie sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky.

12) Ak sa počas rokovania komisie vyskytne pochybnosť o postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhodne o nej predseda komisie.

## Článok 10

### Zápisnica zo zasadnutia

1) Z každého zasadnutia komisie vyhotoví zapisovateľ komisie do piatich pracovných dní zápisnicu. Súčasťou zápisnice je prezenčná listina.

2) Zápisnica obsahuje termín konania zasadnutia, počet prítomných členov komisie, mená neprítomných členov a dôvod ich neúčasti, obsah rokovania, stručný obsah diskusie a prijaté uznesenia. Pri každom uznesení sa uvedie počet členov hlasujúcich za návrh, proti návrhu a počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania.

3) Člen komisie, ktorý hlasoval proti návrhu, má právo požiadať, aby v zápisnici bol zaznamenaný jeho odôvodnený názor.

4) Zápisnice zo zasadnutia komisie podpisuje predseda komisie a zapisovateľ komisie.

5) Zapisovateľ komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice s prípadnou ďalšou súvisiacou dokumentáciou na webovej stránke mesta.

6) Predseda komisie a zapisovateľ komisie odovzdajú dokumentáciu komisie na archiváciu vecne príslušnému odbornému útvaru mestského úradu.

## V. časť

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1) Stále komisie mestského zastupiteľstva tvoria prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.

2) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.

3) Zrušuje sa rokovací poriadok komisií mestského zastupiteľstva schválený dňa 02.09.2004 uznesením č. 169/2004.

4) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 25.06.2020 uznesením číslo 141.

5) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.



**Stále komisie mestského zastupiteľstva**

1) Stálymi komisiami mestského zastupiteľstva sú komisie:

- a) finančná a správy majetku,
- b) pre investície a rozvoj mesta,
- c) sociálna a bytová,
- d) pre vzdelávanie, mládež, šport a kultúru,
- e) pre cestovný ruch, rozvoj podnikania a ochrany životného prostredia
- f) pre verejný poriadok a prevenciu kriminality,
- g) na ochranu verejného záujmu.

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 142 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... .. k Návrhu na voľbu a odvolanie člena stálej komisie Zboru pre občianske záležitosti "Človek-človeku"

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 15 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **odvoláva**

členku komisie Zbor pre občianske záležitosti „Človek-človeku“ Ľudmilu Markovovú a na jej miesto

#### **volí**

novú členku komisie Zbor pre občianske záležitosti „Človek-človeku“ Moniku Markovovú.

V Sabinove dňa 25.6.2020

Ing. Michal Repaský  
primátor mesta

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 143 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Návrhu na zmenu cenníka mestskej športovej haly

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 11 ods. 4 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **ruší**

uznesenie Mestského zastupiteľstva v Sabinove č. 258 z 26.10.2017 a

#### **schvaľuje**

Cenník mestskej športovej haly v znení podľa predloženého materiálu.

## Mestské zastupiteľstvo v Sabinove

### Uznesenie Mestského zastupiteľstva č. 144 zo dňa 25. 6. 2020

#### ... k Návrhu na majetkoprávne riešenie majetku mesta

Mestské zastupiteľstvo **prerokovalo** predložený materiál a podľa § 11 ods. 4 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

**schvaľuje**

#### **1/ spôsob prevodu nehnuteľnosti v k. ú. Sabinov, LV č. 2214 :**

v súlade s § 9 ods. 2 zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, schvaľuje spôsob prevodu vlastníctva nehnuteľného majetku:

- Pozemok CKN p. č. 589 zastavaná plocha a nádvorie o výmere 376 m<sup>2</sup>,

podľa § 9a ods.1 písm. a) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení - obchodnou verejnou súťažou s týmito podmienkami súťaže:

#### Záväzná podmienka súťaže:

- kúpna cena nehnuteľnosti, pričom min. cena bude určená znaleckým posudkom,
- kúpna zmluva splatná do 30 dní od podpísania zmluvy,
- navrhovateľ musí mať uhradené všetky záväzky voči vyhlasovateľovi.

#### Ďalšie podmienky súťaže:

- vyhlasovateľ má právo vybrať najvhodnejšiu ponuku, ktorá spĺňa záväznú podmienku súťaže a bola predložená v termíne určenom na podávanie návrhov,
- návrh možno odvolať, meniť alebo dopĺňať len do uplynutia termínu určeného na podávanie návrhov,
- navrhovatelia nemajú nárok na náhradu nákladov spojených s účasťou na súťaži,
- vyhlasovateľ si vyhradzuje právo zmeniť podmienky súťaže, zrušiť súťaž alebo neprijať ani jednu ponuku,
- navrhovateľ hradí náklady spojené s vytýčením prevádzaných nehnuteľností,
- náklady súvisiace s prevodom hradí navrhovateľ (znalecký posudok a správny poplatok k návrhu na vklad)

## **2/ dlhodobý prenájom nehnuteľnosti v k. ú. Sabinov, LV č. 2214 :**

časť nebytových priestorov - stavba radových garáží so súpisným číslom 1685, na p. č. 2145/3 o celkovej výmere 610 m<sup>2</sup> na Hollého č. 35 v Sabinove, garáž č. 7 o celkovej výmere 32,68 m<sup>2</sup>, garáž č. 8 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup>, garáž č. 9 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup> v prospech firmy Mestské lesy Sabinov, s.r.o., Sabinov na dobu 10 rokov od podpísania nájomnej zmluvy za symbolické nájomné 1,- €/rok.

Účelom nájmu: zabezpečovanie prevádzkových činností spoločností so 100 % účasťou mesta.

Prenájom je riešený podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov – prípad hodný osobitného zreteľa, o ktorom mestské zastupiteľstvo rozhodne trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov.

Dôvod hodný osobitného zreteľa: Optimalizácia verejnoprospešných služieb mesta zabezpečovaných prostredníctvom obchodných spoločností so 100 % majetkovou účasťou mesta. Mesto Sabinov má v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení povinnosť okrem iných zabezpečovať verejnoprospešné služby, najmä nakladanie s drobným stavebným odpadom, udržiavanie čistoty v meste, spravovať a udržiavať verejnú zeleň a pod.. Predmet nájmu bude v súlade s vyššie uvedeným využívaný na zabezpečovanie prevádzkových činností spoločnosti mesta so 100% majetkovou účasťou, a to najmä na účel predpokladaný ustanovením § 4 ods. 3 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Budúci nájomca sa nájomnou zmluvou zaviazuje k vykonaniu stavebných úprav rekonštrukčného charakteru v prvej tretine doby nájmu na samotnom predmete nájmu podľa podmienok určených prenajímateľom, a to bez nároku na refundáciu takto vynaložených nákladov či náhradu za zhodnotenie predmetu nájmu (protihodnotu toho, o čo sa zvýšila hodnota veci v zmysle ustanovenia § 667 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník)

## **3/ dlhodobý prenájom nehnuteľnosti v k. ú. Sabinov – LV č. 2214:**

- časť nebytových priestorov na II. poschodí prevádzkovej budovy súpisné číslo 388, na p.č. 2145/9 o výmere 412 m<sup>2</sup> nasledovne -nebytové priestory o výmere 105,05 m<sup>2</sup>,

<b>Nebytový priestor</b>	<b>Účel využitia miestnosti</b>	<b>Výmera podlahovej plochy v m<sup>2</sup></b>
219	chodba	16,90
220	kuchynka	2,60
221	kancelária	13,45
222	kancelária	25,60
223	kancelária	12,20
224	kancelária	12,75
225	kancelária	12,40
226	príručný sklad	3,50
227	sociálne zariadenie	3,55
228	sociálne zariadenie	2,10
<b>Celkom:</b>	x	<b>105,05</b>

- časť nebytových priestorov stavby prevádzkovej budovy súpisné číslo 1684, na p. č. 2145/11 o výmere 544 m<sup>2</sup> nasledovne - nebytové priestory - dielne o celkovej výmere 375 m<sup>2</sup>,
- časť nebytových priestorov - stavba radových garáží so súpisným číslom 1685, na p. č. 2145/3 o celkovej výmere 610 m<sup>2</sup> na Hollého č. 35 v Sabinove  
garáž č. 2 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup>                      garáž č. 3 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup>  
garáž č. 4 o celkovej výmere 33,40 m<sup>2</sup>                      garáž č. 5 o celkovej výmere 34,40 m<sup>2</sup>  
garáž č. 6 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup>                      garáž č. 10 o celkovej výmere 33,54 m<sup>2</sup>  
garáž č. 11 o celkovej výmere 34,40 m<sup>2</sup>                      garáž č. 12 o celkovej výmere 33,40 m<sup>2</sup>

v prospech firmy Verejnoprospešné služby , spol. s r. o. Sabinov, na dobu 10 rokov od podpísania nájomnej zmluvy za symbolické 1,- €/rok.

Účel nájmu: zabezpečovanie prevádzkových činností spoločností so 100 % účasťou mesta

Prenájom je riešený podľa § 9a ods. 9 písm. c) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov – prípad hodný osobitného zreteľa, o ktorom mestské zastupiteľstve rozhodne trojpäťtinovou väčšinou všetkých poslancov.

Dôvod hodný osobitného zreteľa spočíva v tom, že mesto Sabinov má v zmysle ustanovenia § 4 ods. 3 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení povinnosť okrem iných zabezpečovať verejnoprospešné služby, najmä nakladanie s drobným stavebným odpadom, udržiavanie čistoty v meste, spravovať a udržiavať verejnú zeleň a pod.. Predmet nájmu bude v súlade s vyššie uvedeným využívaný na zabezpečovanie prevádzkových činností spoločnosti mesta so 100% majetkovou účasťou, a to najmä na účel predpokladaný ustanovením § 4 ods. 3 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Budúci nájomca sa nájomnou zmluvou zaviazá k vykonaniu stavebných úprav rekonštrukčného charakteru v prvej tretine doby nájmu na samotnom predmete nájmu podľa podmienok určených prenajímateľom, a to bez nároku na refundáciu takto vynaložených nákladov či náhradu za zhodnotenie predmetu nájmu (protihodnotu toho, o čo sa zvýšila hodnota veci v zmysle ustanovenia § 667 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník)

**4/ zmenu časti uznesenia Mestského zastupiteľstva v Sabinove č. 77. z 27. 8. 2019**

tak, že nahrádza tretiu vetu piateho bodu uznesenia vetou v znení „Cena podľa znaleckého posudku je určená v sume 345 €.“