

Mesto Sabinov
Mestský úrad, Námestie slobody 57, 083 01 Sabinov

M a t e r i á l
na zasadnutie Mestského zastupiteľstva
dňa 25. júna 2020

K bodu:

Návrh zmeny rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva

Predkladá:

Mgr. Lukáš Janiga
vedúci OPaSM

Návrh na uznesenie:

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

s c h v a ľ u j e

- 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.

Vypracovala:

JUDr. Katarína Juricová
právnička

Dôvodová správa

k návrhu zmeny rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva

V zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov je kompetenciou mestského zastupiteľstva upraviť si podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva rokovacím poriadkom.

Vzhľadom na vyššie uvedené predkladáme mestskému zastupiteľstvu na schválenie návrh nového rokovacieho poriadku, ktorý vzišiel z návrhov zmien predložených poslancami mestského zastupiteľstva.

Rovnako bol pripravený aj návrh nového rokovacieho poriadku komisií mestského zastupiteľstva ako poradných, iniciatívnych a kontrolných orgánov mestského zastupiteľstva, ktorý tiež predkladáme na schválenie.

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, pravidiel 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.

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.
- 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 rušiteľa poriadku vykázať 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 prerokúvaného 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 alebo ak o jej skončení na návrh poslanca rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním. O návrhu sa hlasuje bez diskusie. Poslanci prihlásení do diskusie pred predložením návrhu o ukončení diskusie svoje diskusné príspevky a návrhy môžu ešte predniesť. K týmto diskusným príspevkom už nie je možné predniesť faktické poznámky.
- 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 uznášaniashopnosti 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 schôdzu mestskej rady a na zasadnutia 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 starosta 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 prikróčí 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, rozhoduje o nej primátor mesta.

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 2020 uznesením č. ...

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, pravidiel 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 mestského 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. Vyhотовí 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) ospravedlňuje 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 prerokováanej 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 uznesením číslo ...
- 5) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

Stále komisie mestského zastupiteľstva

1) Stálymi komisiarmi 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.