



# MESTO TREBIŠOV

## ÚPLNÉ ZNENIE

### Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v znení dodatku č. 1

### **Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva**

účinný od 1. júna 2018

Mestské zastupiteľstvo v Trebišove sa podľa ustanovení § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov uznieslo na tomto rokovacom poriadku mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovací poriadok"):

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- 1.1. Tento rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia, zvolávanie zasadnutia, rokovanie zasadnutia a uznávanie sa mestského zastupiteľstva a kontrolu plnenia jeho uznesení.
- 1.2. Mestské zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o obecnom zriadení"), ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy, štatútu mesta, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta.
- 1.3. Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení.

#### **Článok 2 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

- 2.1. Ustanovujúce zasadnutie zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 2.2. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím vo volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna SR.

- 2.3. Pri príprave ustanovujúceho zasadnutia sa prihliada na to, aby boli pripravené personálne návrhy na vytvorenie volených orgánov mestského zastupiteľstva a návrhy uznesení.
- 2.4. Počas ustanovujúceho zasadnutia používa primátor insígnie.
- 2.5. Ustanovujúce zasadnutie otvorí v určenú hodinu primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Po otvorení vyzve predsedu mestskej volebnej komisie, aby oznámil výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta a to na funkciu primátora a na funkcie poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len "poslanci"). Predseda mestskej volebnej komisie odovzdá primátorovi a poslancom osvedčenie o zvolení.
- 2.6. Novozvolený primátor zloží sľub do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a po zložení sľubu preberá vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 2.7. Novozvolení poslanci zložia sľub do rúk novozvoleného primátora. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, zloží sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní po prvý raz. Primátor a poslanci mestského zastupiteľstva potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
- 2.8. Na ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- 2.9. Primátor predloží návrh
  - programu pracovnej časti zasadnutia,
  - na zloženie návrhovej komisie a určí overovateľov,
  - na zriadenie mestskej rady a jej zloženie,
  - na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a ich zloženie a predsedov,
  - na zriadenie Výboru mestskej časti Milhostov a jeho zloženie,
  - na sobášiacich,
  - na poverenie poslanca na zvolávanie a vedenie mestského zastupiteľstva v osobitných prípadoch.K predloženým návrhom môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy. Následne sa vykoná voľba členov volených orgánov verejným hlasovaním.
- 2.10. Primátor oznámi mestskému zastupiteľstvu, ktorého poslanca (poslancov) poveril svojim zastupovaním; ak primátor nepoverí zastupovaním žiadneho poslanca, zástupcu primátora zvolí do 60 dní od zloženia sľubu primátora mestské zastupiteľstvo.

### **Článok 3**

#### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- 3.1. Plán zasadnutí vydáva primátor na celý rok a to spravidla na poslednom zasadnutí v predchádzajúcom roku.
- 3.2. V prípade potreby neodkladného vybavenia naliehavých záležitostí môže primátor zvolať zasadnutie aj mimo vydaného plánu.
- 3.3. Prípravu zasadnutia organizuje primátor. V dostatočnej lehote pred termínom zasadnutia, ktorá zabezpečí nerušený proces prípravy materiálov, určí
  - dátum, čas, miesto a návrh programu rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie.

- 3.4. Materiály určené na zasadnutie sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva. Obsahujú najmä
- názov materiálu,
  - návrh na uznesenie,
  - textové a grafické dokumenty,
  - dôvodovú správu.
- 3.5. Materiály určené na zasadnutie zabezpečuje mestský úrad; spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3.6. Komisie sa podieľajú na príprave materiálov určených na zasadnutie v súlade s ich kompetenciami. Primátor stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené prerokovaním v príslušnej komisii a jej vyjadrením.
- 3.7. Materiály určené na zasadnutie predkladajú
- primátor,
  - predsedovia komisií,
  - hlavný kontrolór,
  - prednosta mestského úradu,
  - poslanci.
- 3.8. Materiály určené na zasadnutie s výnimkou materiálov predkladaných poslancami sa predkladajú mestskej rade (ak je zriadená) na zaujatie stanoviska. Organizačné a technické podmienky predkladania materiálov mestskej rade upravuje rokovací poriadok mestskej rady.

#### **Článok 4**

##### **Zvolávanie zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- 4.1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace podľa vydaného plánu zasadnutí. Ak primátor nezvolá zasadnutie, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
- 4.2. Ak požiada o zvolanie zasadnutia aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 4.3. Do programu zasadnutia sa zaraďujú ako stále body rokovania
- na úvod
    - otvorenie,
    - schválenie programu,
    - voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov,
    - interpelácie a podnety poslancov,
    - diskusia,
  - na záver
    - rôzne.
- 4.4. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastnej úvahy, odporúčaní mestskej rady (ak je zriadená) a odporúčaní komisií.
- 4.5. Pozvánka na zasadnutie s návrhom programu a s materiálmi určenými na zasadnutie sa doručuje poslancom aspoň 3 dni pred zasadnutím *a to v listinnej alebo elektronickej podobe*.

- 4.6. Pozvánka na zasadnutie s návrhom programu a s materiálmi určenými na zasadnutie sa zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta v lehote uvedenej v ods. 4.5.
- 4.7. Pozvánka na zasadnutie s návrhom programu sa doručuje aj riaditeľom mestských príspevkových organizácií, konateľom právnických osôb s majetkovou účasťou mesta a občanom, ktorí sú členmi komisií; môže sa doručiť aj riaditeľom mestských rozpočtových organizácií, predstaviteľom štátnych úradov a inštitúcií, samosprávneho kraja a iným osobám podľa určenia primátora.

## Článok 5

### *Stále body programu na plánovaných zasadnutiach mestského zastupiteľstva*

- 5.1. **Otvorenie.** Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec (ďalej len "predsedajúci"). Predsedajúci otvorí rokovanie v čase uvedenom v pozvánke. Prezentáciou vykonanou prostredníctvom elektronického komunikačného a hlasovacieho zariadenia sa zistí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa do 30 minút po otvorení rokovania, predsedajúci zasadnutie ukončí a zvolá do 14 dní nové zasadnutie. Ak mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci predloží na schválenie návrh programu zasadnutia.
- 5.2. **Schválenie programu.** Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu každého zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Pri schvaľovaní programu môžu predsedajúci aj poslanci navrhnúť, aby boli do programu dodatočne zaradené samostatné body. Súčasne s návrhom sa mestskému zastupiteľstvu predkladá aj písomný materiál, ak sa o ňom má v prípade dodatočného zaradenia bodu rokovať. Pri schvaľovaní programu môžu predsedajúci a poslanci navrhnúť, aby boli niektoré body vypustené z programu.
- 5.3. **Voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov.** Predsedajúci navrhuje členov návrhovej komisie, poslanci môžu predkladať doplnujúce návrhy. Ak poslanci doplnia návrh predsedajúceho, hlasuje sa o voľbe každého navrhnutého člena komisie osobitne v poradí, v akom boli návrhy predložené. Predsedajúci určí spravidla dvoch overovateľov zápisnice a uznesení.
- 5.4. **Interpelácie a podnety poslancov.** Poslanci môžu na zasadnutí interpelovať primátora, členov mestskej rady (ak je zriadená), predsedov komisií, prednostu a vedúcich oddelení mestského úradu, náčelníka mestskej polície, hlavného kontrolóra a riaditeľov resp. konateľov mestských organizácií v akýchkoľvek mestských záležitostiach. Na interpeláciu odpovedajú interpelovaní priamo na zasadnutí. *Ak na interpeláciu nie je objektívne možné odpovedať za zasadnutí alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, poslancovi sa poskytne písomná odpoveď do 15 dní po zasadnutí.* Poslanci môžu na zasadnutí predkladať podnety na vykonanie pracovných aktivít zložiek aparátu mesta a mestských organizácií. *Bod Interpelácie a podnety poslancov môže byť zaradený aj na neplánované zasadnutia mestského zastupiteľstva.*
- 5.5. **Diskusia.** V tomto bode
- predsedajúci informuje mestské zastupiteľstvo o významných udalostiach a skutočnostiach, ktoré si nevyžadujú rozhodnutie mestských orgánov,
  - sa vedie všeobecná diskusia na témy, ktoré nebudú prerokovávané v iných bodoch rokovania,

- nepredkladajú sa návrhy, interpelácie, podnety,
- nehlasuje sa a neprijímajú sa uznesenia,
- *bod diskusia môže byť zaradený aj na neplánované zasadnutia mestského zastupiteľstva.*

- 5.6. **Rôzne.** V tomto bode sa môžu prerokovať veci, ktoré z časových dôvodov nemohli byť zahrnuté do návrhu programu uvedeného v pozvánke na zasadnutie, ich prerokovanie je neodkladné, ale nie je účelné prerokovať ich v samostatnom bode. O zaradení veci do tohto bodu rozhoduje predsedajúci; ak o zaradenie veci požiada predsedajúceho poslanec pred začiatkom rokovania, predsedajúci vec do rokovania v tomto bode zaradí. Po rozhodnutí o zaradení veci sa mestskému zastupiteľstvu predkladá písomný materiál, ak sa o ňom má rokovať.
- 5.7. **Záver.** Po vyčerpaní programu rokovania predsedajúci zasadnutie ukončí.

## Článok 6

### Všeobecné ustanovenia o rokovaní na zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 6.1. Rokovania sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné len v prípadoch ustanovených zákonom o obecnom zriadení.
- 6.2. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
- 6.3. Ak na zasadnutí požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 6.4. Ku každému prerokovávanému vecnému bodu sa vedie diskusia. Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického komunikačného a hlasovacieho zariadenia. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili. Poslanci sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým nie je ukončená diskusia. Počet diskusných vystúpení jedného poslanca je neobmedzený. Diskusia sa končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení alebo keď o ukončení diskusie rozhodlo mestské zastupiteľstvo. Návrh na ukončenie diskusie môže podať predsedajúci alebo poslanec; poslanec v takomto prípade pri prihlásení oznámi svoj úmysel predniesť návrh na ukončenie diskusie; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 6.5. Poslanec môže reagovať na vystúpenie diskutujúceho poslanca alebo predsedajúceho faktickou poznámkou. Poslanec nemôže reagovať faktickou poznámkou na inú faktickú poznámku. Počet faktických poznámok jedného poslanca je neobmedzený. Poslanec s faktickou poznámkou má prednosť pred poslancami prihlásenými do diskusie. Faktická poznámka musí vždy súvisieť s vystúpením predrečníka. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. Ak faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie poslancovi slovo.
- 6.6. Účastníci rokovania nesmú rušiť rečníka pri jeho prejave. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
- 6.7. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
- 6.8. Obyvateľ mesta môže na rokovaní požiadať o slovo prostredníctvom predsedajúceho alebo poslanca; predsedajúci mu slovo udelí len k prerokovávanej veci.

- 6.9. Ak počas rokovania mestské zastupiteľstvo stratí spôsobilosť rokovať a uznášať sa, predsedajúci zasadnutie preruší najviac na 30 minút. Ak ani po uplynutí tohto času mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci zasadnutie ukončí a zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
- 6.10. Zasadnutie je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude zasadnutie pokračovať.
- 6.11. Predsedajúci môže kedykoľvek vyhlásiť prestávku v rokovaní.

## **Článok 7**

### **Prerokovanie vecí a prijímanie uznesení na zasadnutí mestského zastupiteľstva**

- 7.1. Veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predsedajúci alebo iný predkladateľ materiálu určeného na zasadnutie.
- 7.2. Ak je k prerokovávanej veci potrebné predniesť stanovisko mestskej rady (ak je zriadená), mestské zastupiteľstvo si ho vypočuje pred otvorením diskusie k prerokovávanej veci.
- 7.3. Ak je predmetom rokovania písomný materiál navrhovaný na schválenie, predsedajúci a poslanci môžu predkladať k materiálu pozmeňujúce návrhy na zmenu alebo doplnenie textu, resp. iného obsahu materiálu. Predkladateľ materiálu sa môže vyjadriť ku každému pozmeňujúcemu návrhu. O pozmeňujúcom návrhu sa hlasuje bezprostredne po jeho predložení, prípadne po vyjadrení predkladateľa materiálu. Ak je pozmeňujúci návrh schválený, považujú sa za schválené aj ním vyvolané zmeny materiálu. Pozmeňujúci návrh, ktorý je čiastočne alebo úplne v rozpore s už skôr schváleným pozmeňujúcim návrhom, je neprípustný.
- 7.4. Počas rokovania môžu poslanci predkladať procedurálne návrhy, ktoré sa týkajú spôsobu prerokovania vecí, neprerokovania vecí, stiahnutia vecí z rokovania, alebo časového a vecného postupu rokovania. O procedurálnom návrhu sa hlasuje bezprostredne po jeho predložení.
- 7.5. Neprípustný je pozmeňujúci návrh alebo procedurálny návrh, ktorého schválením by sa navodil alebo predĺžil stav odporujúci všeobecne záväzným právnym predpisom alebo interným predpisom mesta. Neprípustný je procedurálny návrh odporujúci tomuto rokovaciemu poriadku.
- 7.6. Každý predkladateľ návrhu ho môže pred hlasovaním o ňom stiahnuť z rokovania.
- 7.7. Ku každej prerokovávanej veci mestské zastupiteľstvo spravidla prijíma uznesenie.
- 7.8. Návrhy na uznesenie sa pripravujú súčasne s materiálmi určenými na zasadnutie. Za ich včasnú prípravu zodpovedajú predkladatelia materiálov a poslancom sa doručujú spolu s materiálmi.
- 7.9. Návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia.
- 7.10. Každý predkladateľ vecí zaradenej do programu rokovania ju môže pred prijatím uznesenia k nej stiahnuť z rokovania.
- 7.11. Ak neboli počas diskusie k prerokovávanej veci schválené pozmeňujúce návrhy, návrhová komisia predloží pripravený návrh na uznesenie, ktorý bol súčasťou materiálu určeného na zasadnutie.
- 7.12. Ak boli počas diskusie k prerokovávanej veci schválené pozmeňujúce návrhy, návrhová komisia predloží návrh na uznesenie, ktorý obsahuje pripravený návrh na uznesenie doplnený textom "v

znení pozmeňujúcich návrhov uvedených v prílohe tohto uznesenia". Ak je takýto návrh schválený a uznesenie je prijaté, prílohou uznesenia sa stávajú schválené pozmeňujúce návrhy a úplné znenie schváleného písomného materiálu t. j. v znení schválených pozmeňujúcich návrhov.

- 7.13. Každý poslanec môže navrhnúť poslanecký návrh na uznesenie. Návrhy sa predkladajú písomne návrhovej komisii. V takomto prípade návrhová komisia predkladá najskôr poslanecké návrhy na uznesenie a to v poradí, v akom jej boli predložené. Schválením návrhu na uznesenie je uznesenie prijaté a ostatné návrhy na uznesenie sa považujú za neschválené. Ak mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny poslanecký návrh na uznesenie, návrhová komisia predloží návrh na uznesenie podľa ods. 7.11. resp. ods. 7.12.
- 7.14. Ak pripravený návrh na uznesenie je vo viacerých alternatívach, návrhová komisia predkladá návrhy na uznesenie v poradí odporúčanom predkladateľom. Schválením jednej alternatívy je uznesenie prijaté a ostatné návrhy na uznesenie sa považujú za neschválené.
- 7.15. Ak mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny návrh na uznesenie, uznesenie nie je prijaté.
- 7.16. Prijaté uznesenie sa môže zmeniť alebo zrušiť najskôr na najbližšom zasadnutí.
- 7.17. Uznesenie sa vyhotovuje písomne. Primátor podpisuje uznesenie najneskôr do 10 dní od jeho prijatia mestským zastupiteľstvom; následne podpisujú uznesenie overovatelia.
- 7.18. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho prijatia mestským zastupiteľstvom. Primátor prerokuje uznesenie pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade; jej uznesením však nie je viazaný.
- 7.19. *Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.*
- 7.20. Uznesenie sa zverejní na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
- 7.21. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení a dokumentuje ich zmeny alebo zrušenie.

## Článok 8

### Hlasovanie na zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 8.1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasuje sa verejne prostredníctvom elektronického komunikačného a hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky.
- 8.2. Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na
- potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil - § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení,
  - prevod majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9a ods. 8 písm. e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon o majetku obcí"),
  - nájom majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9a ods. 9 písm. c) zákona o majetku obcí,
  - schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesnej zmluvy na poskytnutie služieb - § 9 ods. 2 písm. g) zákona o majetku obcí.

- 8.3. Súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na
- prijatie všeobecne záväzného nariadenia - § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení,
  - zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti – čl. 9 ods. 12 zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len "zákon o ochrane verejného záujmu").
- 8.4. Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný na
- vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní primátora - § 13a ods. 4 zákona o obecnom zriadení, (vypúšťa sa)
  - na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva - § 12 ods. 5, 3. veta zákona o obecnom zriadení (doplňa sa)
  - voľbu hlavného kontrolóra v prvom kole - § 18a ods. 3 zákona o obecnom zriadení,
  - odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie - § 18a ods. 10 zákona o obecnom zriadení,
  - schválenie zmluvy uzavretej na účel konkrétnej úlohy alebo činnosti pri spolupráci obcí - § 20a ods. 4 zákona o obecnom zriadení,
  - schválenie zmluvy o zriadení združenia obcí - § 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení,
  - rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti – čl. 9 ods. 6 a 9 zákona o ochrane verejného záujmu.
- 8.5. Súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov je potrebný na
- rozhodnutie mestského zastupiteľstva vo všetkých ostatných prípadoch neuvedených v predchádzajúcich odsekoch tohto článku - § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení.
- 8.6. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním, pričom určí podmienky tajného hlasovania.

## **Článok 9**

### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

- 9.1. Kontrolu plnenia úloh uložených v uzneseniach vykonáva hlavný kontrolór.
- 9.2. Hlavný kontrolór polročne informuje mestské zastupiteľstvo písomnou formou o plnení úloh uložených v uzneseniach. Osoba zodpovedná za splnenie úlohy z uznesenia môže k tejto informácii podať doplnenie alebo vysvetlenie.

## **Článok 10**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva**

- 10.1. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie na zasadnutí, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
- 10.2. Z rokovania na zasadnutí sa vyhotovuje zvukový záznam a videozáznam, podľa zvukového záznamu sa spíše doslovná zápisnica, ktorá obsahuje aj informácie o tom, kto viedol rokovanie, ktorí poslanci sa zúčastnili zasadnutia, aký bol schválený program rokovania a aké boli prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje predsedajúci, prednosta mestského úradu a overovatelia.
- 10.3. *Zvukový záznam a videozáznam sa zverejnia na webovom sídle mesta do 2 pracovných dní od zasadnutia. Zápisnica sa vyhotoví do 30 pracovných dní od zasadnutia.*



## **Článok 11**

### **Záverečné ustanovenia**

11.1. Rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Trebišove dňa 14.5.2018 uznesením č. 38/2018.

11.2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.6.2018.

11.3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva účinný od 1.3.2017.

*11.4. Tento dodatok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Trebišove dňa 11.2.2019 uznesením č. 47/2019.*

*11.5. Dodatok nadobúda účinnosť dňa 12.2.2019.*

PhDr. Marek Čižmár, v. r.  
primátor