

# ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V HUMENNOM



---

## PRVÁ ČASŤ

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Humennom upravuje procesné pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“), najmä podmienky, spôsob prípravy, zvolávanie zasadnutia a priebeh rokovania MsZ, jeho uznášania sa, prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení, spôsob kontroly ich plnenia a spôsob voľby.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre poslancov MsZ v Humennom (ďalej len „poslanec“), primátora mesta Humenné (ďalej len "primátor") a ostatných účastníkov zasadnutí MsZ.
3. MsZ si môže v medziach tohto Rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením tak, že na návrh primátora alebo poslanca dá o nich predsedajúci hlasovať.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ak sa počas zasadnutia MsZ vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.
5. Rokovací poriadok je spracovaný v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a v súlade so Štatútom mesta Humenné.

## DRUHÁ ČASŤ

### Čl. 2

#### Postavenie a pôsobnosť mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo v Humennom je zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi mesta Humenné na štvorročné volebné obdobie. Funkčné obdobie poslancov je štyri roky a končí sa zložením sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva.

2. MsZ vykonáva pôsobnosť určenú zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa osobitných zákonov, štatútu mesta, všeobecne záväzných nariadení a vnútorných predpisov.
3. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Humenné.

## TRETIA ČASŤ

### Čl. 3

#### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách**

1. Ustanovujúce t. j. prvé zasadnutie MsZ po voľbách zvolá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Miestom zasadnutia mestského zastupiteľstva je mesto, v ktorom bolo mestské zastupiteľstvo zvolené. Ak primátor nezvolal ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva do 30 dní od vykonania volieb, termínom zasadnutia je 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora mesta doterajší primátor, v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.
3. Predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta Humenné a odovzdá primátorovi a poslancom osvedčenie o zvolení, ak nebolo odovzdané skôr.
4. Novozvolený primátor mesta zloží zákonom predpísaný sľub do rúk predsedu mestskej volebnej komisie a svojím podpisom potvrdí zloženie sľubu.
5. Po zložení sľubu sa novozvolený primátor ujíma vedenia mestského zastupiteľstva.
6. Poslanci mestského zastupiteľstva zložia zákonom predpísaný sľub poslanca do rúk nového primátora mesta tak, že najstarší poslanec prečíta znenie sľubu a spolu s ostatnými poslancami postupne potvrdia zloženie sľubu svojím podpisom a odovzdajú ho primátorovi mesta.
7. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť prvého zasadnutia, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
8. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ďalšie ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
9. Novozvolení poslanci obdržia rokovací poriadok pred prvým zasadnutím mestského zastupiteľstva.
10. Po schválení programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestské zastupiteľstvo spravidla volí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu.

### Čl. 4

#### **Poslanecké kluby**

1. Poslanci MsZ sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám či hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov alebo môžu ostať nezaradenými. Poslanecké kluby nového mestského zastupiteľstva po voľbách vzniknú do 10 dní od zloženia sľubu poslancov MsZ.
2. Poslanec môže byť členom iba jedného poslaneckého klubu.
3. Poslanecký klub môžu vytvoriť najmenej traja poslanci. Utvorenie klubu oznámi jeho predseda primátorovi mesta do 7 dní od jeho utvorenia, pričom oznámi názov klubu, mená a priezviská predsedu, podpredsedu a poslancov, ktorí sú členmi klubu.

4. Počas volebného obdobia oznámi predseda aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali novými členmi, do 7 dní od zmeny.
5. Ak dôjde k rozdeleniu politickej strany, hnutia alebo koalície, postupuje sa pri uzatváraní nových poslaneckých klubov podľa bodu 3 a 4.
6. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda alebo poverený člen klubu.
7. Predsedovia poslaneckých klubov, na výzvu primátora mesta, nominujú členov výberových komisií v oblasti verejného obstarávania a obchodných verejných súťaží.

## ŠTVRTÁ ČASŤ ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### Čl. 5

#### **Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou (ďalej len „MsR“), prednostom mestského úradu (ďalej len „MsÚ“), poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom /komisiami/ či inými poradnými orgánmi primátora mesta, ak sú zriadené, podľa schváleného plánu práce, uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a technicko-organizačného zabezpečenia.
2. Primátor mesta určí:
  - a) dátum, čas, miesto a návrh programu rokovania
  - b) spôsob prípravy písomných materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie
  - c) zabezpečenie odbornej expertízy, stanoviska alebo prieskumu od príslušných orgánov a inštitúcií, ak to povaha veci vyžaduje
3. Predkladať materiály a návrhy nariadení mestskému zastupiteľstvu môžu primátor mesta, poslanci MsZ, prípadne skupiny poslancov, mestská rada, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov MsÚ, náčelník mestskej polície, riaditelia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť.
4. Predkladaný materiál musí obsahovať názov materiálu (bodu rokovania mestského zastupiteľstva), informáciu o tom, či je materiál plánovaný alebo mimoriadny, meno a funkciu predkladateľa, meno a funkciu spracovateľa, návrh na uznesenie, stanoviská mestskej rady a komisie (ak bol v týchto orgánoch prerokovaný), dôvodovú správu a samotný dokument s prílohami.
5. Dôvodová správa k predkladanému materiálu obsahuje najmä:
  - a) zhodnotenie doterajšieho stavu
  - b) zdôvodnenie na základe čoho sa materiál predkladá
  - c) právny rámec (ktoré právne predpisy upravujú danú problematiku), rámcové vymedzenie obsahu materiálu
  - d) obsahové vymedzenie materiálu
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah včítane návrhu na uznesenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, štatútom mesta, Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta, platnými všeobecne záväznými nariadeniami mesta a vnútornými právnymi predpismi.
7. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a zrozumiteľne. Musia byť stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenia a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie informácie, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.
8. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Mestská rada stanoví,

v ktorých prípadoch je vypracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

9. Materiály, pripravené na rokovanie mestského zastupiteľstva spravidla prerokuje mestská rada a zaujme k nim stanovisko.
10. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sa predkladajú v elektronickej podobe na príslušný odbor MsÚ v Humennom najneskôr 7 dní pred rokovaním.
11. Materiály na rokovanie sa spolu s pozvánkou expedujú v elektronickej podobe. Pozvánka obsahuje čas a miesto konania a navrhovaný program rokovania.
12. Príslušný odbor MsÚ zabezpečí doručenie všetkých materiálov spolu s pozvánkou poslancom v elektronickej podobe a do ich e-mailových schránok najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Pre prípad, že poslanec nemá e-mailovú schránku alebo ju neoznámil MsÚ, doručí sa mu do poslaneckej schránky, ktorá je zriadená na tento účel v budove Mestského úradu v Humennom, oznámenie o tom, že materiály sú zverejnené na webovom sídle mesta s odkazom na príslušný link, kde si môže materiály stiahnuť.  
Táto lehota neplatí, ak ide o zasadnutie mestského zastupiteľstva mimo schváleného plánu práce a v prípade, že predkladatelia a samotní spracovatelia nedodajú materiál v súlade s bodom 10. tohto článku.
13. Materiály sa doručujú okrem poslancov aj:
  - primátorovi mesta
  - prednostovi MsÚ
  - hlavnému kontrolórovi
  - právnikovi mesta
  - okresnej prokuratúre
  - ďalším prizvaným podľa charakteru prerokovávaného materiálu tak, aby materiály dostali najneskôr 5 dní pred zasadnutím.
14. Zverejnenie všetkých materiálov predkladaných na rokovanie mestského zastupiteľstva, na webovom sídle mesta Humenné ([www.humenne.sk](http://www.humenne.sk)), zabezpečí príslušný odborný útvar MsÚ najneskôr tri dni pred termínom zasadnutia MsZ.
15. Poslanci, primátor a hlavný kontrolór môžu predložiť materiál bez stanoviska MsR a komisií MsZ v prípadoch, keď MsR alebo komisie nezaujali stanovisko.

## Čl. 6

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako pracovné alebo slávnostné.
2. Pracovné rokovanie mestského zastupiteľstva zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa predchádzajúcej vety, 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 ho zvolal. Poslanca, ktorý zvoláva a vedie zasadnutia podľa § 12 ods. 2 a 3 zákona, určí mestské zastupiteľstvo uznesením.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie, uskutoční sa v 15. pracovný deň o 14:00 hod. od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo. MsÚ informuje poslancov o konaní zasadnutia a zverejní jeho termín obvyklým spôsobom.
4. Pracovné zasadnutie mimo plánu práce môže byť zvolané:
  - na prerokovanie závažných úloh,
  - ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov
5. Slávnostné zasadnutie môže byť zvolané pri slávnostných príležitostiach a výročiach.

6. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta pozvánkou, ktorá sa elektronicky doručí do e-mailových schránok poslancov MsZ. Pre prípad, že poslanec nemá e-mailovú schránku alebo ju neoznámil MsÚ, doručí sa mu pozvánka v písomnej podobe do poslaneckej schránky, ktorá je zriadená na tento účel v budove Mestského úradu v Humennom. Pozvánky iným osobám ako poslancom, možno doručiť v písomnej podobe alebo elektronicky do ich e-mailových schránok, ktoré na tento účel na požiadanie poskytnú. Ak ide o zasadnutie mimo plánu práce, môže ho zavolať primátor aj telefonicky, prípadne e-mailom. Určí miesto, deň, hodinu a návrh programu zasadnutia.

## Čl. 7

### **Program rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z časového plánu práce mestského zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva, mestskej rady, z potrieb mesta a pod.
2. Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta a v mestskej televízii najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. Samostatné body každého pracovného zasadnutia mestského zastupiteľstva sú:
  - Schválenie programu zasadnutia
  - Voľba návrhovej komisie a určenie overovateľov zápisnice
  - Vystúpenia obyvateľov
  - Interpelácie poslancov
  - Jednotlivé body, ku ktorým prebieha rozprava a hlasuje sa o nich
  - Odpovede na interpelácie poslancov
  - Rôzne
4. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor mesta na základe plánu práce mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského zastupiteľstva určenej zákonom a štatútom mesta, prijatých uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a z vlastných návrhov. Iniciatívne návrhy môžu predložiť aj orgány mestského zastupiteľstva a poslanci mestského zastupiteľstva písomne.
5. Návrh programu zasadnutia schvaľuje MsZ na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený v zmysle bodu 2. tohto článku. Na zmenu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle rokovacieho poriadku môže byť predmetom rokovania MsZ len na návrh primátora mesta alebo poslanca MsZ, ale o jeho zaradení na rokovanie rozhoduje MsZ.
6. Rokovanie MsZ je možné prerušiť iba uznesením mestského zastupiteľstva. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
7. Predsedajúci, na požiadanie predsedu poslaneckého klubu, vyhlási prestávku a určí dĺžku jej trvania.
8. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci mesta zasadnutie ukončí.

## Čl. 8

### **Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a primátora mesta sa zasadnutia zúčastňujú:
  - prednosta mestského úradu s hlasom poradným
  - hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným
  - vedúci odborov MsÚ, právnik mesta a pozvaní zamestnanci MsÚ k odborným otázkam

- riaditelia rozpočtových a príspevkových organizácií riadených samosprávou mesta a štatutárni zástupcovia obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta

2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa môžu pozvať hostia a ďalšie osoby: poslanci NR SR, zástupcovia vlády SR, zástupcovia orgánov územnej štátnej správy, okresnej prokuratúry, riaditelia iných právnických osôb, zástupcovia politických strán a hnutí pôsobiacich na území mesta, zástupcovia mládežníckeho parlamentu, či ďalších poradných orgánov primátora mesta Humenné, inak sú zriadené.

Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada, resp. primátor mesta v technicko-organizačnom zabezpečení.

3. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva
  - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
  - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.

Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje okrem predsedajúceho prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, predkladateľ materiálu a zapisovateľ. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, ktoré o tom rozhodne hlasovaním.

4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
5. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
7. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedľňuje predsedajúcemu ústne alebo písomne pred konaním zasadnutia. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Neskorší príchod alebo predčasný odchod poslancov zo zasadnutia ospravedľňuje predsedajúci.
8. V prípade, že sa nezájde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Program rokovania je nemenný, ak sa jedná o dokončenie už započatého rokovania mestského zastupiteľstva.
9. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, počet neprítomných poslancov, mená ospravedľnených poslancov. Na začiatku zasadnutia predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na zloženie návrhovej komisie a určí overovateľov zápisnice z radov poslancov, ktorí sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad so znením uznesení a s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom. V prípade konania zasadnutia mestského zastupiteľstva v priestoroch bez hlasovacieho zariadenia, predsedajúci určí skrutátorov na zabezpečenie sčítania hlasov pri hlasovaní.
10. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia alebo o jeho zmene, 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.
11. Predsedajúci vedie celé rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
12. Na vykonanie prezentácie a verejného hlasovania poslancov sa používa elektronické hlasovacie

zariadenie. Pred každým hlasovaním poslancov predsedajúci najprv zistí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva vykonaním prezentácie poslancov. Prezentovaní poslanci sa započítavajú do celkového kvóra prítomných poslancov pri nasledujúcom hlasovaní.

13. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
14. V prípade nefunkčnosti elektronického hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi, ktorými sú spravidla pracovníci MsÚ. Pri tomto hlasovaní sa za prítomného na hlasovaní považuje ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
15. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu predsedajúci požiada prednostu úradu. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla predsedajúci a zdôvodňuje ich predkladateľ.
16. Rozpravu k jednotlivým bodom programu zasadnutia mestského zastupiteľstva otvára a uzatvára predsedajúci. Do rozpravy k prerokovávanému bodu sa prihlasujú poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho systému a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky, prihlásiť sa do rozpravy je možné od momentu otvorenia bodu programu až do ukončenia rozpravy. V prípade nefunkčnosti elektronického hlasovacieho systému sa prihlasujú zdvihnutím ruky aj poslanci. Ak sa do rozpravy k prerokovávanému bodu nikto neprihlási do 1 minúty od otvorenia rozpravy, predsedajúci rozpravu ukončí. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom, hlavnému kontrolórovi a prednostovi úradu v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili a následne ostatným účastníkom zasadnutia MsZ. Môže udeliť slovo aj vedúcim odborov MsÚ, riaditeľom rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom, štatutárnym zástupcom obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom, alebo s majetkovou účasťou mesta. Na návrh poslanca môže byť rozprava ukončená, o tomto návrhu dáva predsedajúci hlasovať, pričom sa preruší prihlasovanie do rozpravy a v prípade schválenia procedurálneho návrhu poslanca sa rozprava ukončí až po vystúpení všetkých doposiaľ prihlásených.
17. Ak na zasadnutí požiada v súvislosti s prerokovávaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak ten nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
18. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí, po ukončení vystúpenia predrečníka.
19. Poslanec MsZ môže vystúpiť :
  - a/ v rozprave
  - b/ s faktickou poznámkou
  - c/ v reakcii na faktické poznámky
  - d/ s diskusným príspevkom v bode RôzneJednotlivé druhy vystúpení sú definované v nasledujúcich ustanoveniach.
20. Vystúpenie v rozprave je možnosť súvislo tlmočiť názor na prerokovávanú vec a predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy k prerokovávaným materiálom sa predkladajú spravidla písomne, riadne sformulované návrhovej komisii. Maximálna dĺžka jedného vystúpenia prihláseného do rozpravy sú 3 minúty. Rečník môže k prerokovávanému bodu vystúpiť maximálne dvakrát. Poslanec môže vopred požiadať o spojenie časových limitov, v tom prípade vystúpi v rozprave len raz v maximálnej dĺžke 6 minút. Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
21. Po vystúpení rečníka v rozprave predsedajúci udelí slovo poslancom prihláseným s faktickou poznámkou podľa bodu 22. tohto článku, následne poskytne tomuto rečníkovi v zmysle bodu

23. tohto článku možnosť reakcie na faktické poznámky a následne udelí predsedajúci slovo ďalšiemu poslancovi prihlásenému do rozpravy v zmysle bodu 16. tohto článku.
22. Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predrečníka v rámci rozpravy. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu zasadnutia, pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo jej správne posúdenie. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu.
23. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami na rečníka v rozprave, poskytne predsedajúci tomuto rečníkovi možnosť reagovať na prednesené faktické poznámky, reakcia na faktické poznámky nesmie presiahnuť 1 minútu.
24. Diskusný príspevok je možnosť tlmočiť názor vo veci, ktorá nebola prerokovávaná v rámci predchádzajúcich bodov programu. Diskusný príspevok sa využíva v rámci zasadnutia MsZ v bode „Rôzne“ a v bode „Vystúpenia obyvateľov“.
25. V prípade, že vystúpenie rečníka podľa bodu 19. presiahne časové limity podľa bodov 20. - 23., môže mu predsedajúci odobrať slovo.

## Čl. 9

### Vystúpenia obyvateľov

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva je verejné a môže sa ho zúčastniť každý obyvateľ.
2. Jedným z obligatórnych bodov programu zasadnutia MsZ, okrem slávnostného zasadnutia MsZ, je bod "Vystúpenia obyvateľov", MsZ môže v rámci schvaľovania programu na úvod svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť.
3. Bod programu „Vystúpenia obyvateľov“ je zaradený do programu zasadnutia MsZ spravidla ako 4. bod programu zasadnutia a jeho dĺžka je obmedzená na 30 minút.
4. Obyvatelia mesta, zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
5. Obyvateľ môže vystúpiť na zasadnutí MsZ v rámci tohto bodu programu. Vystúpenie obyvateľa sa považuje pre účely tohto rokovacieho poriadku za diskusný príspevok v zmysle čl. 8 bodu 24. Vystúpenie môže trvať maximálne tri minúty. Obyvateľ môže vystúpiť, ak prejaví svoj záujem pred začiatkom zasadnutia MsZ u predsedajúceho prostredníctvom prítomného organizačného pracovníka MsÚ, ktorého určí primátor mesta. Pri nahlasovaní je povinný preukázať svoju totožnosť. Obyvatelia vystúpia v poradí, v akom sa prihlásili.
6. Na vystúpenie každého obyvateľa môžu reagovať poslanci faktickou poznámkou v zmysle čl. 8 bodu 21. tohto rokovacieho poriadku.
7. Vystúpeniu obyvateľa môže zamedziť, alebo ho prerušiť MsZ hlasovaním, ak o to požiada niektorý z poslancov alebo primátor mesta, a to v prípade nevhodného správania sa obyvateľa.
8. Mestské zastupiteľstvo môže hlasovaním udeliť slovo obyvateľovi aj v rozprave k akémukoľvek bodu programu, ak o to požiada obyvateľ predsedajúceho pred začiatkom rozpravy. V takom prípade musí obyvateľ vystúpiť k danému bodu a držať sa témy. Ak sa obyvateľ nebude držať témy, môže mu predsedajúci odobrať slovo.
9. Počas zasadnutia MsZ nie je možné podávať a prijímať najmä sťažnosti, petície, žiadosti o informácie a pod.

## Čl. 10

### Interpelácie poslancov

1. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie právo poslancov mestského zastupiteľstva klásť otázky subjektom podľa bodu 2 a požadovať od nich vysvetlenie vo veciach

týkajúcich sa chodu a rozvoja obce a zároveň povinnosť týchto subjektov na položené otázky odpovedať.

2. Poslanec má v rámci interpelácie právo klásť otázky primátorovi a členom mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. V rámci interpelácie môže poslanec vystúpiť iba raz.
3. Interpeláciu poslanec podáva písomne alebo ju môže predniesť ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci bodu Interpelácie poslancov.
4. Na vznesené interpelácie odpovedá interpelovaný ústne v rámci bodu „Odpovede na interpelácie poslancov“. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, je interpelovaný povinný odpovedať na interpeláciu písomne najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia alebo vznesenia interpelácie.
5. Tento bod predsedajúci ukončí, keď vystúpia všetci riadne prihlásení interpelujúci.

#### Čl. 11

##### **Bod programu zasadnutia MsZ „Rôzne“**

1. Bod programu zasadnutia MsZ „Rôzne“ v zmysle čl. 7 bodu 3. je zaradený na konci programu zasadnutia MsZ.
2. Poslanec MsZ môže v tomto bode programu vystúpiť s diskusným príspevkom v zmysle čl. 8 bodu 24.
3. Poslanec MsZ môže v rámci bodu „Rôzne“ požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Diskusiu v tomto bode programu otvára, riadi a uzatvára predsedajúci rovnakým spôsobom ako rozpravu. Dĺžka jedného diskusného príspevku je obmedzená na maximálne 3 minúty, diskutujúci môže vystúpiť maximálne raz.
5. V bode „Rôzne“ sú prípustné faktické poznámky v zmysle čl. 8 bodu 21., ako aj reakcia na faktické poznámky v zmysle čl. 8 bodu 22.
6. Bod „Rôzne“ sa ukončí, bez návrhu na uznesenie, po prednesení všetkých diskusných príspevkov, alebo na základe procedurálneho návrhu. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.  
Poslanec má, v zmysle § 25 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, oprávnenie požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie týkajúce sa ich činností.

#### Čl. 12

##### **Podmienky nerušeného rokovania**

1. Všetci účastníci zasadnutia sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
2. Účastníci sú povinní rešpektovať rokovací poriadok a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
3. Účastníci nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Iba v prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať.
4. Počas rokovania mestského zastupiteľstva je zakázané používať mobilný telefón v rokovacej miestnosti alebo inak rušiť rokovanie mestského zastupiteľstva.
5. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, predsedajúci ho upozorní.

## PIATA ČASŤ ROZHODOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

## Čl. 13

Mestské zastupiteľstvo rozhoduje vydaním všeobecne záväzného nariadenia alebo prijatím uznesenia.

## Čl. 14

### Všeobecne záväzné nariadenia mesta

Vo veciach územnej samosprávy a vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy, môže mesto vydávať všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenie“). Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR, ústavným zákonom, zákonom, medzinárodným zmluvám, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a štatútu mesta Humenné.

Postup pri príprave návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta, jeho schvaľovaní a vyhlasovaní upravuje § 6 zákona o obecnom zriadení.

## Čl. 15

### Uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa prijímajú k jednotlivým bodom rokovania a k predloženým materiálom. Uznesenia sa formulujú zrozumiteľne, stručne, výstižne v úplnom znení a slúžia na posúdenie predkladaného materiálu alebo na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta. Ak sa uznesením stanovuje úloha, musí uznesenie obsahovať presné znenie úlohy, určenie nositeľa úlohy a termín jej splnenia.
2. Návrh na uznesenie vypracuje spolu s predkladaným prerokúvaným materiálom jeho spracovateľ. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia, ktorá ho upraví počas priebehu rokovania o schválené pozmeňovacie návrhy z rozpravy. Pozmeňovacie návrhy k uzneseniam predkladajú poslanci písomne návrhovej komisii počas rozpravy.
3. Prijaté uznesenie sa môže zmeniť, doplniť alebo zrušiť novým hlasovaním najskôr na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
4. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený primátorom mesta z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť do troch mesiacov od jeho schválenia; v opačnom prípade toto uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor mesta nemôže pozastaviť.

## Čl. 16

### Proces rozhodovania mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vyjadruje svoje rozhodnutie hlasovaním.
2. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
3. Tajne sa hlasuje, ak o tom rozhodne MsZ na návrh volebnej komisie. Volebná komisia navrhne spôsob tajného hlasovania, sčíta hlasy a vyhlási výsledky. O tomto úkone volebná komisia spíše zápis a zapečatí hlasovacie lístky, ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania MsZ.
4. Verejne poslanci hlasujú zo svojho miesta použitím elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti zariadenia zdvihnutím ruky.
5. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho po ukončení rozpravy ku každému bodu rokovania. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť ani počas nich udeliť

nikomu slovo.

6. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali. Uvedené výsledky sa zároveň zobrazujú na premietacom plátne v rokovacej miestnosti.
7. Pozmeňovacie návrhy k predloženému materiálu predkladá na hlasovanie návrhová komisia tak, aby zahŕňali všetky návrhy účastníkov rozpravy postupne ako v rozprave odzneli. Ak tieto nie sú schválené, môžu poslanci predkladať ďalšie pozmeňovacie návrhy, o ktorých sa hlasuje. Ak prijatý pozmeňovací alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, už sa o nich nehlasuje. Ak nebude prijatý ani jeden z návrhov, ďalší postup navrhne predsedajúci. Každý poslanec môže v jednej veci predložiť pozmeňovacie návrhy v každom zo svojich vystúpení v rozprave, teda maximálne dvakrát. Túto skutočnosť sleduje predseda návrhovej komisie.
8. Ku každému prerokovanému materiálu okrem všeobecne záväzného nariadenia predkladá návrhová komisia návrh na uznesenie. Mestské zastupiteľstvo hlasuje najprv o tomto návrhu. Ak tento nie je schválený, predsedajúci, vyzve poslancov na predloženie ďalších návrhov, po vypočutí všetkých predložených návrhov dá postupne hlasovať. Každý poslanec môže predložiť len jeden návrh. V prípade, že nebude schválený ani jeden z návrhov, ďalší postup navrhne predsedajúci.
9. V prípade, že je návrh na uznesenie pripravený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
10. Primátor má právo dať hlasovať o svojom návrhu uznesenia priamo.
11. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predseda návrhovej komisie. Na schválenie pozmeňovacieho návrhu k predloženému návrhu všeobecne záväzného nariadenia je potrebná trojpätinová väčšina prítomných poslancov.
12. Všeobecne záväzné nariadenie je prijaté, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov.
13. Uznesenie je schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov okrem prípadov uvedených v § 12 ods. 5, § 13 ods. 8, § 20a ods. 4, § 20b ods. 5 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
14. Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
15. Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle mesta a je možnosť do nich nahliadnuť v úradných hodinách na príslušnom odbore MsÚ v Humennom.

## Čl. 17

### **Kontrola všeobecne záväzných nariadení a uznesení**

1. Spôsob kontroly a okruh osôb, ktoré majú právo vykonávať kontrolu všeobecne záväzných nariadení, je uvedený v jednotlivých všeobecne záväzných nariadeniach mesta.
2. Za splnenie úloh vyplývajúcich z uznesení sú zodpovední ich nositelia. Právo kontroly uznesení a plnenia úloh má mestská rada, komisie a poslanci. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór, o čom informuje mestské zastupiteľstvo na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## Čl. 18

### **Personálne otázky**

1. Mestské zastupiteľstvo volí:

- zástupcu primátora mesta , ale len v tom prípade, ak ho do 60 dní od zloženia sľubu primátor nepoverí svojim zastupovaním (§ 13b ods.1 zákona o obecnom zriadení)
  - hlavného kontrolóra na základe prihlášky do volieb (§ 18 zákona o obecnom zriadení)
  - mestskú radu (§ 14 ods. 1 zákona o obecnom zriadení)
  - predsedov, tajomníkov a členov komisií mestského zastupiteľstva (§ 15ods. 2 zákona o obecnom zriadení)
  - prísediacich na súde
2. Mestské zastupiteľstvo môže voliť verejným alebo tajným hlasovaním. O spôsobe voľby rozhoduje mestské zastupiteľstvo na návrh volebnej komisie. Volebná komisia riadi celý priebeh volieb a pri tajnej voľbe spočítava hlasy a vyhotovuje zápis o výsledku voľby. Výsledky volieb sa uvádzajú v uznesení k danému bodu programu zasadnutia MsZ a o tomto uznesení sa už ďalej nehlasuje.
  3. Pri hlasovaní je zvolený ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov s výnimkou hlavného kontrolóra, ktorého zvolenie upravuje § 18a ods.3 zákona o obecnom zriadení.
  4. Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, MsZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ s výnimkou hlasovania o obsadení funkcie zástupcu primátora, resp. zástupcov primátora a hlavného kontrolóra mesta.
  5. Ak pri hlasovaní o obsadení funkcie zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska pri prvom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa bezodkladne opakovaná voľba, do ktorej postúpia dvaja kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov v prvom kole voľby. Tento spôsobom sa použije aj v prípade voľby dvoch zástupcov, pričom sa vykoná voľba každého kandidáta samostatne.
  6. Ak ani pri opakovanej voľbe zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná MsZ novú voľbu na najbližšom zasadnutí MsZ.
  7. Hlavného kontrolóra mesta n obdobie 6 rokov volí MsZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Ak kandidát na hlavného kontrolóra nezíska potrebný počet hlasov, poslanci ešte na tej istej schôdzi vykonajú druhé kolo voľby.
  8. Do druhého kola volieb postupujú dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
  9. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole sa o zvolení rozhoduje žrebovaním.
  10. MsZ uznesením stanoví:
    - náležitosti prihlášky kandidáta na hlavného kontrolóra mesta a deň konania voľby hlavného kontrolóra najmenej 40 dní pred dňom konania voľby,
    - podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra. Voľba sa musí vykonať počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra.

## Čl. 19

### **Zásady tajného hlasovania**

#### ***Príprava tajného hlasovania***

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie. Ak komisia nebola zvolená na začiatku volebného obdobia, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej zapečatenej hlasovacej schránky.
3. Ak požiada niektorý z poslancov MsZ, aby boli vytvorené v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov (napr. umiestnenie plenty a pod.), je

predsedajúci povinný túto požiadavku splniť.

4. Hlasovací lístok musí byť označený okrúhlou pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
5. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.

### ***Priebeh tajného hlasovania***

6. Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude MsZ hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
7. Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали hlasovacie lístky.
8. Po rozdání hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu.
9. Po oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a spôsobom úpravy hlasovacích lístkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.
10. Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie MsZ. V prípade potreby umožní predsedajúci pred vykonaním hlasovania poradu poslancov v poslaneckých kluboch.
11. Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a zapečatí ju.
12. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhadzením do uzavretej hlasovacej schránky.
13. Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
14. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti a výsledok hlasovania.

### ***Výsledky tajného hlasovania***

15. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
16. Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
17. Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov v prvom kole voľby.
18. Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
19. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania MsZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.
20. Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie mestského zastupiteľstva.

## **Čl. 20**

### **Organizačné a technické zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokaním mestského zastupiteľstva pripravuje mestský úrad a zodpovedá zaň prednosta mestského úradu.
2. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia, zvukový záznam, audiovizuálny záznam a záznam hlasovania. Zápisnica, uznesenia a záznam hlasovania sa zverejňujú na webovom sídle mesta. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené

materiály Primátor mesta určí zapisovateľov zo zamestnancov mesta.

3. Zápisnica sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva. Zápisnicu podpisujú dvaja overovatelia do 5 pracovných dní od vypracovania zápisnice. Následne zápisnicu podpisuje prednosta mestského úradu a primátor.
4. Zápisnica obsahuje počet prítomných, schválený program rokovania, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné, resp. nesúhlasné stanovisko poslanca, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prednesený návrh uznesenia, pozmeňujúce návrhy poslancov k návrhu uznesenia, prezenčnú listinu, ospravedlnenia neúčasti poslancov a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania.
5. Ak k zápisnici neboli podané overovateľmi námietky, považuje sa za schválenú. Pokiaľ boli námietky podané, musia byť predložené písomne. Rozhoduje o nich mestské zastupiteľstvo.
6. Príslušný odbor mestského úradu zabezpečuje aj archivovanie kompletných materiálov v písomnej a elektronickej podobe. Zvukový záznam a záznam hlasovania sa archivuje len v elektronickej podobe. Zároveň vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení mesta a uznesení mestského zastupiteľstva, dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

## ŠIESTA ČASŤ ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE SPÔSOBENEJ OCHORENÍM COVID-19

### Čl. 21

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

1. Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie:
  - a) krízovou situáciou – výnimočný stav, núdzový stav alebo mimoriadna situácia
  - b) aplikáciou - softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audiokonferencie,
  - c) účastníkom rokovania mestského zastupiteľstva - osoba, ktorá bola na rokovanie mestského zastupiteľstva pozvaná v zmysle ustanovenia článku 22 ods. 2.

### Čl. 22

#### **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, hlavnému kontrolórovi a prednostovi mestského úradu. 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 zavolať rokovanie aj iné osoby.

### Čl. 23

#### **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 rokovanu, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou

prvého poslanca podľa čl. 24 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 ods. 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 rozpravy 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.

#### Čl. 24

### Uznášaniashopnosť 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 rokovania poriadku a zákona o obecnom zriadení o uznášaniaschopnosti mestského zastupiteľstva.

#### Čl. 25

### 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.

#### Čl. 26

## Hlasovanie mestského zastupiteľstva formou per rollam

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.

Ak je zasadnutie mestskej rady nevyhnutné, je možné využiť hlasovanie formou per rollam formou písomného vyjadrenia členov mestskej rady bez nutnosti riadneho zasadnutia spravidla prostredníctvom elektronickej pošty. V prípade hlasovania podľa predchádzajúcej vety rozhodnutie mestskej rady je platné, ak bolo prijaté nadpolovičnou väčšinou všetkých členov mestskej rady.“

### SIEDMA ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 27

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Humennom č. 49/2019 dňa 27.02.2019.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. marca 2019.
5. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, ktorý bol schválený dňa 09. 08. 2012 uznesením MsZ č. 218/2012.
6. Doplnok č. 1 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Humennom bol schválený uznesením MsZ v Humennom č. 216/2020 dňa 12.02.2020 a účinnosť nadobudol 1. marca 2020.
7. Doplnok č. 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Humennom bol schválený uznesením MsZ v Humennom č. 347/2021 dňa 10.03.2021 a účinnosť nadobudol 1. apríla 2021.

V Humennom 01.04.2021

PhDr. Ing. Miloš M e r i č k o  
primátor mesta

#### **Súvisiace normy a predpisy:**

Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov

Zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov

Štatút mesta Humenné