

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V DOBŠINEJ

marec 2007

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V DOBŠINEJ

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, jeho uznášanania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona SNR č. 138/91 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, podľa Štatútu mesta a ďalších právnych predpisov. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu,

ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta.

2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti.

ČASŤ I.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta.
2. Rokovanie prvého zasadnutia otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor.
3. Počas rokovania prvého zasadnutia používa predsedajúci insígnie. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva.
4. Po otvorení rokovania predsedajúci určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
5. O výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta informuje prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva predseda mestskej volebnej komisie.
6. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta predsedajúci vyzve niektorého poslanca, spravidla vekovo najstaršieho aby prečítal sľub, ktorého znenie je uvedené v § 13 odst. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
7. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor a podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste potvrdí jeho zloženie.
8. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Tým sa primátor ujíma vedenia prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor prečíta sľub poslanca, ktorého znenie je uvedené v § 13 odst. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
9. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
10. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
11. Novozvolený primátor predloží:
 - a) návrh na voľbu mandátovej komisie, návrhovej komisie a volebnej komisie,
 - b) návrh na voľbu zástupcu primátora,
 - c) návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadenie.

12. K návrhom na voľbu zástupcu primátora, členov rady a predsedov komisií môžu poslanci dávať pozmeňovacie a doplnovacie návrhy. Voľby sa uskutočňujú tajným hlasovaním. Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
13. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

§ 4

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom a určí najmenej desať dní pred zasadnutím:
 - a) miesto, čas a program zasadnutia,
 - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadné vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
2. Program zasadnutia mestského zastupiteľstva prerokuje mestská rada a na základe jej odporúčaní a požiadaviek sa program zasadnutia mestského zastupiteľstva (predkladané materiály) upravuje.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby boli doručené poslancom najmenej 3 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, a aby umožnili prijať podľa povahy vecí kvalifikované uznesenie mestského zastupiteľstva resp. nariadenie mesta. Materiál, určený na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahuje najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) dôvodovú správu.
4. Ak je na programe rokovania prejednanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. 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 spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
7. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na zasadnutie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich mestskej rade na zaujatie stanoviska. Mestská rada, na návrh mestského úradu, stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.)

§ 5

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, alebo 24 hodín po jeho zvolaní, ak ide o mimoriadne zasadnutie.
1. Prvým bodom zasadnutia mestského zastupiteľstva je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho zasadnutia, ak neboli zodpovedané písomne.
2. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 7 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať.
2. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho zasadnutie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto zasadnutie pokračovať.
3. Primátor mesta vyhlási prestávku z vlastnej iniciatívy, alebo na návrh aspoň troch poslancov. O týchto návrhoch sa hlasuje.
4. Po vyčerpaní programu zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne, alebo mimoriadne. Zvoláva a vedie ho primátor.
2. Riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1 x za dva mesiace, spravidla v súlade s plánom práce zastupiteľstva.
3. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané primátorom na prerokovanie závažných úloh, pri slávnostných príležitostiach, a ak o zvolanie zasadnutia požiadala aspoň tretina poslancov. Na základe oprávnenej žiadosti primátor zvolá zasadnutie do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá - v tomto prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

§ 7

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem primátora, poslancov, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a konateľov spoločností so 100%-nou účasťou mesta sa zasadnutí zúčastňujú aj ďalší prizvaní a pozvaní zamestnanci mesta, zástupcovia štátnej správy na území mesta, zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia obvodného úradu a ďalších štátnych úradov, ako aj ďalšie osoby. Okruh osobitne

prizvaných a pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora.

2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napríklad § 17 až 20 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, § 38 zákona č. 21/1992 Zb. o bankách v znení neskorších predpisov, § 23 zákona Slovenskej národnej rady č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v systéme územných finančných orgánov, zákon č. 52/1998 Z.z. o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, zákon č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností); neplatí to, ak predmetom rokovania mestského zastupiteľstva je:
 - 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.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Zasadnutie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený člen mestskej rady (predsedajúci).
4. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje písomne vopred primátorovi. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.
5. Predčasný odchod z rokovania oznamuje poslanec predsedajúcemu zasadnutia. Účast' poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa potvrdzuje podpisom na prezenčnej listine.
6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta), zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
7. V úvode zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a volebnej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
8. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
9. Pred prijatím rozhodnutia k prejednávanej problematike vypočuje mestské zastupiteľstvo vždy stanovisko mestskej rady a návrh predsedu komisie a poradného orgánu, ktorý pre danú vec mestské zastupiteľstvo zriadilo. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada prednostu mestského úradu.
10. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie spravidla primátor, alebo poverený člen rady, resp. príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec mestského úradu, hlavný kontrolór, atď.

11. Do diskusie ku konkrétnemu bodu rokovania sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným pozvaným alebo prizvaným účastníkom rokovania. Ak požiada poslanec o vypočutie obyvateľa mesta, slovo sa udeľí bez hlasovania. Ak požiada o slovo obyvateľ mesta, o udelení slova rozhodnú poslanci hlasovaním. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády SR, alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo udeľí. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne sformulované a písomne predložené návrhovej komisii.
12. Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
13. Ak primátor pozastavil výkon uznesenia po prerokovaní v mestskej rade z dôvodu, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu tak, že ho nepodpíše v zmysle § 9 bodu 7 tohto poriadku, predkladá ho na opätovné prerokovanie mestskému zastupiteľstvu na najbližšie rokovanie. Mestské zastupiteľstvo môže toto svoje uznesenie potvrdiť trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov. Ak uznesenie mestské zastupiteľstvo nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
14. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na diskutujúceho jednou faktickou poznámkou. Faktická poznámka a vystúpenie diskutujúceho ako odpoveď na faktickú poznámku nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Ak je prekročený uvedený limit, alebo ak faktická poznámka nekorešponduje s témou diskusného príspevku, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
15. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
16. Zasadnutie mestského zastupiteľstva sa koná vždy len v deň jeho zvolania.
17. Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je slovenský jazyk.

ČASŤ II.

VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred zasadnutím.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu zasadnutia.

3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla mestskej rade, komisiám, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu, vedúcim odborov a oddelení, náčelníkovi mestskej polície a vedúcim mestských príspevkových organizácií, prípadne ďalším subjektom.
5. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, primátor alebo mestská rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

§ 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia, ktorá pred hlasovaním zrekapituluje postupnosť návrhov, o ktorých sa bude hlasovať. Všeobecne je postup nasledovný:
 - a) ak mestská rada odporúča návrh na uznesenie :
 - 1) vypočujú sa návrhy komisií a poslancov,
 - 2) hlasuje sa o návrhu mestskej rady na uznesenie. Ak návrh na uznesenie obsahuje viac bodov, hlasuje sa o nich spravidla jednotlivo,
 - 3) ak návrh na uznesenie nie je schválený, hlasuje sa o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch na jeho zmenu,
 - 4) hlasuje sa o pozmenenom návrhu na uznesenie ako celku.
 - b) ak mestská rada neodporúča návrh na uznesenie alebo materiál nebol predmetom rokovania mestskej rady:
 - 1) vypočujú sa návrhy komisií a poslancov k návrhu na uznesenie uvedenom v predložennom materiáli,
 - 2) hlasuje sa o jednotlivých návrhoch na zmenu uznesenia,
 - 3) hlasuje sa o pozmenenom návrhu na uznesenie ako celku.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.
3. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu, sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci, navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
5. Hlasuje sa verejne. Hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas neho nie je možné nikomu udeliť slovo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný

súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

6. Písomný text prijatého uznesenia podpisujú členovia návrhovej komisie po skončení hlasovania, pričom tento sa uchováva až do overenia zápisnice zo zasadnutia. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje prednosta MsÚ a primátor. Ak primátor nepodpíše uznesenia najneskôr do 10 dní od ich schválenia, je ich výkon v zmysle zákona pozastavený.
7. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejnia na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta spolu s číselnými výsledkami hlasovania.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenie mesta

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia. Nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom a Štatútom mesta.
2. Na prípravu a vydávanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a primerane sa použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a štatútu mesta.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
4. Hlasuje sa verejne, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
5. Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
6. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
7. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na internetovej stránke mesta.
8. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

1. Hlavný kontrolór kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom, prednostom mestského úradu a mestskou radou
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

ČASŤ III.

Interpelácie

§ 12

1. Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, konateľom spoločností so 100%-nou účasťou mesta, riaditeľom škôl a školských zariadení v meste vo veciach výkonu ich práce, plnenia uznesení mestského zastupiteľstva, uplatňovania nariadení mesta a plnenia plánu hlavných úloh.
2. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Interpelácia sa podáva ústne alebo písomne.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ZASADNUTÍ

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 13

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol zasadnutie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu zasadnutia, záznam priebehu zasadnutia a prijaté uznesenia s číselnými výsledkami hlasovania. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje primátor, určený overovateľ, prednosta mestského úradu a zapisovateľ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva.
2. Všetky materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup podľa zásad stanovených mestským zastupiteľstvom.
3. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje zasadnutie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
4. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva mesta a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

1. Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo mestské zastupiteľstvo v Dobšinej dňa 4.4.2007, uznesením č. 38-4/IV- 2007-MsZ.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva Mesta Dobšiná č. 4-10/II-2003-MsZ v znení jeho neskorších predpisov.

Karol Horník

primátor mesta