

ROKOVACÍ PORIADOK

Mestského zastupiteľstva v Tisovci

Mestské zastupiteľstvo v Tisovci na základe § 12 ods. 7 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v neskoršom znení a Štatútu mesta vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK.

Časť I.

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Tisovci stanovuje podrobné pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva, najmä jeho prípravu, obsah rokovania, spôsob rozhodovania sa, uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovanie úloh týkajúcich sa mestskej samosprávy a organizačno – technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento Rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa Zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Časť II.

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- 1) Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa Zákona SNR o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta a Organizačného poriadku mestského zastupiteľstva schváleného mestským zastupiteľstvom – vnútorné organizačné predpisy.
- 2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti podľa všeobecných vnútroorganizačných predpisov, ak tieto nepatria do pôsobnosti primátora mesta.

Časť III.

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do orgánov samosprávy mesta

Úlohou prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva je konštituovať orgány samosprávy mesta, zvoliť zástupcu primátora, zriadiť podľa potreby ďalšie orgány mestského zastupiteľstva (mestskú radu, komisie a pod.).

1. Prípravu prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečí doterajší primátor – zvolený v predchádzajúcom volebnom období v úzkej spolupráci s novozvoleným primátorom.

2. Doterajší primátor zvolá prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
Na zasadnutie prizve – novozvoleného primátora a všetkých novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva, predsedu a členov mestskej volebnej komisie. Môže pozvať aj poslancov NR SR, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.
3. Zasadnutie sa koná v slávnostnej atmosfére v obradnej sieni mesta za účasti čo najširšej verejnosti. Počas rokovania predsedajúci primátor používa insígnie mesta.
4. Do zloženia sľubu primátora novozvoleným primátorom mesta, zasadnutie otvorí a vedie doterajší primátor. Po otvorení 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. Po otvorení určí zapisovateľa a 2 overovateľov zápisnice.
O výsledku volieb do orgánov samosprávy obcí v meste informuje predseda mestskej volebnej komisie. Potom doterajší primátor vyzve vekovo najstaršieho poslanca na prečítanie znenia sľubu. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste. Zároveň sa podpíše do pamätnej knihy mesta. Po zložení sľubu novozvoleného primátora predchádzajúci primátor odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie mesta a vedenie zasadnutia. Následne novozvolený primátor prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je zoznam poslancov v abecednom poradí. Zároveň sa poslanci zapíšu do pamätnej knihy mesta a prevezmú osvedčenie.
5. Po vykonaní sľubu novozvolený primátor prednesie príhovor. Po skončení príhovoru predloží návrh na voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie na voľbu svojho zástupcu, návrhy na zriadenie ďalších orgánov mestského zastupiteľstva (mestskej rady, komisií, výboru m.č.), prípadne návrh na predsedov komisií.
6. Predložiť návrh na voľbu zástupcu primátora je výlučnou – zákonom stanovenou kompetenciou primátora.
Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy (okrem návrhu na zástupcu primátora). Voľby zástupcu primátora, členov mestskej rady a predsedov komisií sa uskutočnia tajným hlasovaním. Volebná komisia predloží návrh spôsobu a pravidiel tajného hlasovania (Volebný poriadok).
7. Pre prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ďalšie ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku.

Časť IV.

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- 1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta a zástupca primátora v súčinnosti s výkonnými orgánmi mesta a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.

- 2) Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína primátor mesta a zástupca primátora podľa harmonogramu zasadnutí mestského zastupiteľstva najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí :
 - miesto, čas a program rokovania,
 - spôsob prípravy, rozsah a charakter materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, príp. vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
- 3) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie, prípadne dôvodovú správu. Ak je na programe rokovania schválenie VZN mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste (dôvodová správa).
- 4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecnými záväznými právnymi predpismi.
- 5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Primátor mesta, resp. zástupca primátora stanoví, v ktorých prípadoch je predloženie materiálov podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
- 6) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich primátorovi mesta, resp. zástupcovi primátora na zaujatie stanoviska. Primátor mesta, resp. zástupca primátora na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).

Časť V.

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne v súlade s harmonogramom zasadnutí mestského zastupiteľstva a mimoriadne.
2. Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby najmenej však raz za dva mesiace. Spravidla sa uskutočňuje mesačne – posledný štvrtok v mesiaci.
3. Mimoriadne rokovania sa spravidla zvolávajú pri slávnostných príležitostiach alebo na prerokovanie závažných úloh, ktoré neznosú odklad. Na požiadanie aspoň jednej tretiny poslancov mestského zastupiteľstva sa zvoláva rokovanie mestského zastupiteľstva do 10 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný termín. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

4. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a v meste obvyklým spôsobom najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo ak ide o mimoriadne zvolané zasadnutie, aspoň 24 hodín pred jeho konaním.
5. Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod.
6. Prvým bodom programu rokovania mestského zastupiteľstva po procedurálnych bodoch (otvorenie, určenie predsedníctva, zapisovateľa, 2 overovateľov, voľby návrhovej komisie) je kontrola uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli ihneď zodpovedané, resp. následne písomne. Druhým bodom rokovania sú interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva a podnety a návrhy občanov mesta.
7. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení zástupcu primátora, jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť na návrh dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu.
9. Poslancov mestského zastupiteľstva, ako aj osoby s hlasom poradným a ostatných prizvaných pozýva primátor mesta písomnou pozvánkou, ktorá obsahuje aj program rokovania. Súčasne s návrhom programu sa doručujú poslancom aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude rokovať, alebo sú podkladom k jednotlivým bodom rokovania. Písomná pozvánka a písomné materiály sa doručujú poslancom mestského zastupiteľstva spravidla do 7 dní, najneskôr však do 3 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.

Časť VI.

Rokovanie mestského zastupiteľstva

- 1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
- 2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. § 17 – 20 Obchodného zákonníka, § 23 Zákona o správe daní a poplatkov).
Okrem poslancov, prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra mesta sa môžu písomnou pozvánkou na zasadnutia mestského zastupiteľstva pozývať zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, zástupcovia orgánov štátnej správy a samosprávy, ako aj štatutári organizácií zriadených mestom, resp. v ktorých má mesto účasť.
Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva stanoví primátor mesta po prejednaní so zástupcom primátora.

- 3) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor (počas jeho neprítomnosti jeho zástupca).
- 4) Primátor mesta otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi mesta. Dôvod neúčasti zapisovateľka vyznačí v prezenčnej listine.
- 5) V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 20 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri schvaľovaní nariadenia mesta) zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 6) V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží návrh členov pracovného predsedníctva, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov, predloží návrh na voľbu návrhovej komisie a predloží na schválenie program rokovania. Zápisnice podpisuje primátor a prednosta mestského úradu a určený overovateľia.
- 7) Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
- 8) Predsedníctvo je dvojčlenné spravidla zložené z primátora a zástupcu primátora. V prípade rozdielnych návrhov a odporúčaní, resp. v sporných otázkach procedurálneho charakteru rozhoduje predsedníctvo v zbere, resp. podáva mestskému zastupiteľstvu návrh na ďalšie riešenie.
- 9) Správy a návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla primátor stručným referátom, resp. spravodajca, ktorého určí primátor mesta.
- 10) Po uvedení veci – prejednávanej problematiky primátor otvorí diskusiu – rozpravu. Do diskusie – rozpravy ku každej jednotlivej prerokovanej problematike sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom a po nich ostatným účastníkom zasadnutia (osobám, ktoré majú poradný hlas), resp. členom komisií a občanom. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády alebo v jeho zastúpení predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu prednostne slovo udelí. O tom, komu sa slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo k prejednávanej problematike dovtedy, kým sa neodhlasoval koniec diskusie, rozpravy, resp. kým predsedajúci neukončí rozpravu z dôvodu, že sa už nikto do nej nehlási. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie – rozpravy nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
- 11) Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť dĺžku 1 minúty. V opačnom prípade predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

- 12) Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že sa nehovorí k veci, môže primátor ako predsedajúci slovo odňať tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 13) Diskusia – rozprava sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O tom návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- 14) K prerokúvanej problematike mestské zastupiteľstvo pred prijatím rozhodnutia vo veci si vypočuje stanovisko príslušných komisií, resp. iných poradných orgánov. O odborné stanovisko vo veci môžu poslanci mestského zastupiteľstva, resp. primátor mesta požiadať prednostu mestského úradu alebo príslušného vedúceho pracovníka mestského úradu, resp. vedúceho organizácie zriadenej mestom.
- 15) Po ukončení rozpravy a stanoviska o jednotlivých prerokúvaných problémoch poslanci rozhodujú uznesením.
- 16) Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva pri štátno-právnych aktoch (napr. slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor používa mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže používať mestské insígnie aj poslanec poverený primátorom mesta.
- 17) Na rokovaní mestského zastupiteľstva sú zápisnica a uznesenia z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva predložené poslancom k nahliadnutiu.
- 18) Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné uznesením prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 19) Po vyčerpaní programu mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

Časť VII.

Uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými mestskému zastupiteľstvu. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu. Doručujú sa poslancom mestského zastupiteľstva spolu s predkladanými materiálmi.
2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne a jasne, v prípade, že uznesenie má ukladajúci charakter s menovitým určením nositeľov úloh z neho vyplývajúcich a s termínmi plnenia.
3. Uznesením mestského zastupiteľstva sa spravidla povinnosti ukladajú zástupcovi primátora, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi mestského úradu, riaditeľovi mestského podniku, vedúcim organizácií založených mestom, náčelníkovi mestskej polície, resp. ostatným orgánom zriadeným mestským zastupiteľstvom.

Časť VIII. Priятие uznesení mestského zastupiteľstva

- 1) Návrhy na uznesenia mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhová komisia. V prípade potreby pracovné predsedníctvo môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
- 2) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia k prejednávanej problematike, poradie určí primátor ako predsedajúci.
- 3) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4) Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenia alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci – primátor navrhne ďalší postup.
- 5) Mestské zastupiteľstvo o prijatí – schválení uznesenia rozhoduje hlasovaním. Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky. Tajné hlasovanie je v prípade voľby zástupcu primátora, členov mestskej rady a predsedov komisií. Hlasovanie je tajné aj vtedy, ak o to požiada aspoň 1/5 poslancov mestského zastupiteľstva. O možnosti tajného hlasovania v ostatných prípadoch rozhoduje na návrh primátora, resp. poslanca mestského zastupiteľstva mestské zastupiteľstvo uznesením. Spôsob tajného hlasovania v prípade voľby navrhne volebná komisia, resp. pracovné predsedníctvo. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia mesta v Tisovci je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- 6) Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia mesta podpisuje primátor mesta spravidla do 5 dní, avšak najneskôr do 10 dní od ich schválenia a zároveň sa zverejnia spôsobom v meste obvyklým (na úradnej tabuli).
- 7) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní. Primátor mesta prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu so zástupcom primátora a v prípade potreby aj s príslušnou komisiou mestského zastupiteľstva. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

Časť IX. **Všeobecne záväzné nariadenia mesta**

1. Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a s medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
2. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
3. Všeobecne záväzné nariadenie má charakter normatívneho právneho aktu, ktorého obsah je záväzný pre všetky právnické a fyzické osoby trvalo alebo prechodne sa zdržujúce na území mesta. Jeho neznalosť neospravedľňuje. Každé všeobecne záväzné nariadenie je každému prístupné na sociálno-správnom útvare mestského úradu.
4. Na prípravu všeobecne záväzných nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku. Návrh všeobecne záväzného nariadenia môže obsahovať aj variantné riešenie, kde však treba uviesť výhody a nevýhody variant a tiež, ktorú variantu spracovateľ odporúča schváliť.
5. K predloženému návrhu všeobecne záväzného nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
6. O prijatí – schválení všeobecne záväzného nariadenia sa hlasuje verejne, zdvihnutím ruky. Najprv sa však hlasuje o každom pozmeňovacom návrhu osobitne. Až následne sa hlasuje o prijatí všeobecne záväzného nariadenia ako celku.
7. Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
8. Schválené všeobecne záväzné nariadenie mesta sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli najmenej na dobu 15 dní. Okrem toho sa zverejňuje aj iným – v meste obvyklým spôsobom (miestny rozhlas, tlač a pod.). Vyvesenie všeobecne záväzného nariadenia je podmienkou jeho platnosti.
9. Účinnosť všeobecne záväzného nariadenia je podmienená jeho platnosťou a 15-tym dňom od jeho vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. Výnimočne - v prípade živeľnej pohromy, všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škôd na majetku – možno určiť skorší začiatok účinnosti.
Mestský úrad po skončení doby vyvesenia všeobecne záväzného nariadenia vyznačí na ňom dobu vyvesenia (začiatok a koniec) a deň účinnosti všeobecne záväzného nariadenia.

10. Mestské zastupiteľstvo môže svoje všeobecne záväzné nariadenie z vlastného podnetu zrušiť, resp. schváliť jeho zmenu alebo doplnenie.
11. Na výkon všeobecného dozoru nad dôsledným vykonávaním a zachovávaním zákonov a iných všeobecno-záväzných právnych predpisov je oprávnená prokuratúra. Protest prokurátora podaný proti všeobecne záväznému nariadeniu (alebo aj uzneseniu mestského zastupiteľstva), ako aj upozornenie prokurátora na nečinnosť alebo porušenie zákonov prerokuje mestské zastupiteľstvo za účasti prokurátora.

Časť X.

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení

- 1) Výkon uznesení a všeobecne záväzných nariadení zabezpečuje primátor mesta, mestský úrad a mestská polícia.
- 2) Kontrolu a dodržiavanie uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta okrem poslancov mestského zastupiteľstva vykonávajú komisie mestského zastupiteľstva, mestská polícia a hlavný kontrolór mesta.

Časť XI.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestských zastupiteľstiev

1. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa robí zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Vyhotovuje sa do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva.
2. Prílohou k zápisnici sú : pozvánka, prezenčná listina, uznesenia, písomné predložené návrhy a príspevky, materiály zasielané na rokovanie mestského zastupiteľstva.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú.
4. Z jednotlivých zasadnutí mestského zastupiteľstva mestský úrad osobitne vedie evidenciu interpelácií poslancov a pripomienok a návrhov občanov a ich vybavenie.
5. Archivovanie a organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad.

Časť XII.

Záverečné ustanovenie

- 1) Zmeny a doplnky tohto Rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo 3/5 väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 2) Na tomto Rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo v Tisovci dňa 27.2.2003 uznesením č. 25/2003.
- 3) Dňom účinnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva zo dňa 28.5.1999.

V Tisovci dňa 27.2.2003

Ing. Peter Mináč
primátor mesta Tisovec