Úplné znenie

ROKOVACIEHO PORIADKU

Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici

Vydané : 19.12.2022			Výtlačok č.: 1	Vydanie: 1
	Funkcia	**Meno**	**Dátum**	**Podpis**
Vypracoval:	Vedúca organizačného oddelenia	JUDr. Helena Koreňová	19.12.2022	
Vydal:	primátor	Ján Nosko	19.12.2022	

Primátor mesta v zmysle § 22 ods. 15 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici vydáva toto **ÚPLNÉ ZNENIE Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici,** tak ako to vyplýva z jeho zmien a doplnkov v zmysle Dodatku č. 1 schváleného uznesením č.565/2020-MsZ zo dňa 22.09.2020 a Dodatku č. 2 schváleného uznesením č. 25/2022-MsZ zo dňa 13.12.2022

Mestské zastupiteľstvo v Banskej Bystrici v zmysle ust. § 11.ods.4, písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej zákon o obecnom zriadení) a Štatútu Mesta Banská Bystrica vydáva tento **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici.**

PRVÁ ČASŤ
Úvodné ustanovenia

§ 1

1. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici (ďalej len "Rokovací poriadok") stanovuje spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a uznášania sa Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici (ďalej len "MsZ), kontrolu plnení jeho uznesení, spôsob volieb a menovania orgánov MsZ, organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí MsZ, ako aj ďalšie pravidlá, upravujúce priebeh rokovania MsZ.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre primátora mesta Banská Bystrica (ďalej len "primátor"), poslancov MsZ v Banskej Bystrici (ďalej len „poslanec“) a všetkých účastníkov zasadnutia.
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, ako aj ďalších formách a zásadách rokovania, o spôsobe určovania organizačných opatrení vzniknutých v priebehu rokovania rozhoduje MsZ hlasovaním na návrh primátora alebo poslanca.
5. Mesto Banská Bystrica (ďalej „Mesto“) je povinné umiestniť v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ, štátnu zástavu a preambulu Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

§ 2

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ po voľbách do orgánov samosprávy mesta zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Písomnou pozvánkou pozve na ustanovujúce zasadnutie MsZ:

   a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do MsZ,
   b) poslancov zvolených v predchádzajúcom volebnom období,
   c) predsedu mestskej volebnej komisie.

2. Doterajší primátor môže pozvať na ustanovujúce zasadnutie MsZ aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote obce.
3. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím MsZ v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
4. Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá zasadnutie MsZ v lehote podľa odseku 1, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
5. Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie primátor, zvolený v predchádzajúcom volebnom období, do zloženia sľubu novozvoleného primátora (ďalej len „predsedajúci").
6. Ak primátor nie je prítomný na rokovaní MsZ alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec-poverený MsZ v predchádzajúcom volebnom období.
7. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia MsZ predsedajúci používa insígnie primátora.
8. Po otvorení rokovania ustanovujúceho zasadnutia MsZ predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu. Následne predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do MsZ a o výsledku volieb primátora.
9. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy, predsedajúci vyzve jedného z poslancov, zvoleného v predchádzajúcom volebnom období, na prečítanie sľubu primátora. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Predseda mestskej volebnej komisie odovzdá novozvolenému primátorovi osvedčenie o zvolení za primátora mesta Banská Bystrica.
10. Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi insígnie primátora a vedenie ustanovujúceho zasadnutia MsZ. Následne primátor prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí. Predseda mestskej volebnej komisii odovzdá novozvoleným poslancom osvedčenie o zvolení za poslanca

MsZ Banská Bystrica. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.

11. Odmietnutie sľubu, zloženie s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
12. Primátor a poslanci sa zložením sľubu ujímajú svojej funkcie.
13. Ak zanikol mandát poslanca MsZ, nastupuje ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov vo volebnom obvode, v ktorom zanikol mandát.
14. Nastúpenie náhradníka oznámi primátor do 15 dní po tom, čo zanikol mandát, na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom MsZ. Osvedčenie podpisuje primátor.

§ 3

1. Novozvolený primátor po zložení sľubu sa ujíma vedenia ustanovujúceho zasadnutia MsZ v zmysle tohto Rokovacieho poriadku. Určí dvoch overovateľov zápisnice, členov návrhovej komisie, prednesie návrh termínu a program druhého zasadnutia MsZ s nasledujúcim minimálnym rozsahom :

   a) návrh a voľba návrhovej komisie
   b) informácia o zložení poslaneckých klubov
   c) návrh na zriadenie Mestskej rady a voľba jej členov (ďalej " MsR")
   d) návrh na zriadenie stálych komisií MsZ, voľba predsedov komisií a členov
   e) návrh na schválenie poslancov MsZ do orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom, resp. s účasťou mesta
   f) návrh na poverenie poslancov vykonávaním občianskych obradov
   g) poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia MsZ v zmysle zákona o obecnom zriadení
   h) rámcový plán-zasadnutí MsZ na príslušný polrok
   i) návrh zasadacieho poriadku poslancov.

2. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy programu.

TRETIA ČASŤ
Poslanecké kluby

§ 4

1. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo k volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do MsZ. Aj poslanci zvolení ako nezávislí môžu tvoriť poslanecké kluby.
2. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.

3. Na utvorenie a ďalšie fungovanie poslaneckého klubu sa vyžaduje počet najmenej troch poslancov MsZ. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia poslaneckého klubu.
4. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu, podpredsedu, mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Zmeny v zložení poslaneckého klubu v priebehu volebného obdobia oznámi písomne predseda klubu primátorovi najneskôr do 10 dní od vzniku zmeny.
5. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, alebo poverený člen poslaneckého klubu.
6. Poslanec, ktorý nie je členom žiadneho poslaneckého klubu sa označuje „bez klubovej príslušnosti"
7. Ak dôjde počas volebného obdobia k rozdeleniu volebných koalícií alebo k zlúčeniu politických strán alebo hnutí, môžu sa rozdeliť alebo zlúčiť aj ich poslanecké kluby na základe súhlasu politických strán alebo politickej strany, ktoré sú súčasťou koalície.
8. Členstvo v poslaneckom klube zaniká na základe písomného vyhlásenia poslanca o vystúpení z poslaneckého klubu. Vyhlásenie poslanca o vystúpení z poslaneckého klubu sa doručuje predsedovi klubu, pričom členstvo v poslaneckom klube zaniká dňom doručenia oznámenia predsedovi poslaneckého klubu.
9. Predsedovia poslaneckých klubov môžu vytvoriť grémium poslaneckých klubov, ktoré posudzuje veci politickej povahy a veci súvisiace s činnosťou MsZ a jeho rozhodovaním s cieľom dosiahnutia vzájomnej dohody. Grémium rokuje na základe žiadosti ktoréhokoľvek predsedu poslaneckého klubu alebo ho podľa potreby zvoláva primátor. Stanovisko grémia poslaneckých klubov má povahu odporúčania. V prípade neprítomnosti predsedu zastupuje klub podpredseda klubu alebo poverený člen poslaneckého klubu. Grémia poslaneckých klubov sa môžu zúčastňovať i zástupcovia primátora.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Príprava rokovania MsZ

§ 5

1. Prípravu riadneho zasadnutia MsZ organizuje MsR v spolupráci s primátorom, komisiami MsZ, poslancami MsZ, mestským úradom (ďalej len „MsÚ") a ďalšími orgánmi, zriadenými MsZ. Riadia sa pritom schváleným rámcovým plánom zasadnutí MsZ na príslušný polrok a Rokovacími poriadkami MsZ a MsR.

2. Príprava riadneho zasadnutia MsZ sa začína podľa schváleného plánu zasadnutí, najmenej štrnásť kalendárnych dní pred určeným termínom zasadnutia MsZ. V prípade, že sa na rokovanie MsZ predkladá návrh všeobecne záväzného nariadenia Mesta, návrh rozpočtu Mesta alebo návrh záverečného účtu Mesta, tieto musia prejsť procesom v zmysle §-u 6

ods. 4 až 7 zákona o obecnom zriadení v spojení s § 9 ods. 2 zákona o obecnom zriadení a §-u 22 a 23 tohto Rokovacieho poriadku.

3. Materiály na rokovanie musia byť spracované v elektronickej forme. Všetky materiály na rokovanie MsZ musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Vo výnimočnom prípade môžu byť materiály predložené na zasadnutí MsZ aj v papierovej forme, pričom následne budú doručené poslancom v elektronickej forme vložením na interné úložisko.

4. Materiály musia byť spracované v určenom formáte a musia obsahovať predkladaný návrh, dôvodovú správu a návrh na uznesenie, v prípade potreby ďalšie listiny súvisiace alebo doplňujúce predkladaný materiál (napr. snímky z katastrálnej mapy, geometrické plány a pod). Na obale predkladaného materiálu musí byť uvedený názov materiálu, mená a podpisy predkladateľa, spracovateľa, vedúceho odboru a prednostu MsÚ pri materiáloch predkladaných primátorom alebo vedúcimi zamestnancami Mesta a aktuálny dátum spracovania.

5. Materiály predkladané poslancami musia byť včas doručené príslušnému organizačnému útvaru, ktorý zabezpečí vyhotovenie obalu s uvedením mena predkladateľa a jeho podpísanie predkladateľom a doručenie materiálu spolu s ostatnými materiálmi poslancom MsZ.

6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi, nariadeniami a inými predpismi Mesta a taktiež neodporuje platným uzneseniam MsZ.

7. Predkladateľ je povinný predložiť materiál spolu so stanoviskom príslušných komisií MsZ a MsR, a v prípade potreby s odbornou expertízou a vyjadrením príslušných odborných útvarov MsÚ, resp. iných odborných organizácií. Stanovisko, resp. vyjadrenie vecne príslušnej komisie MsZ a uznesenie MsR nie sú pre MsZ záväzné, majú odporúčajúci charakter.

8. Dôvodová správa podľa charakteru spracovaného materiálu obsahuje najmä:

   a) Zdôvodnenie, na základe čoho sa materiál predkladá,
   b) právny rámec (ktoré právne predpisy upravujú danú problematiku), rámcové vymedzenie obsahu materiálu, jeho zlučiteľnosť s Programom hospodárskeho a sociálneho rozvoja mesta,
   c) obsahové vymedzenie materiálu,
   d) dopad na rozpočet Mesta.

8. Súčasťou predkladaného materiálu je návrh uznesenia, ktorého znenie musí byť obsahovo a termínovo jasné a zrozumiteľné.

9. Zverejnenie všetkých materiálov predkladaných na rokovanie MsZ na webovom sídle Mesta Banská Bystrica zabezpečí príslušný odborný útvar MsÚ najneskôr päť dni pred termínom zasadnutia MsZ.

10. Za dodržanie príslušných ustanovení zákona o ochrane osobných údajov v platnom znení pri zverejňovaní materiálov na webovom sídle je zodpovedný spracovateľ materiálu.

11. Hlavný kontrolór predkladá správy o výsledkoch kontroly priamo poslancom uložením do interného úložiska poslancov MsZ spolu s ostatnými materiálmi. Tieto správy sa nezverejňujú spolu s materiálmi na webovom sídle Mesta, ale sa zverejňujú v upravenej forme po ich prerokovaní v MsZ na webovom sídle Mesta v časti „Hlavný kontrolór."

§ 6

1. Materiály, určené na zasadnutie MsZ, sa vypracúvajú v dostatočnom časovom predstihu tak, aby boli vložené na interné úložisko poslancov MsZ najmenej sedem kalendárnych dní pred termínom zasadnutia vo forme podľa §-u 5 ods. 3, o čom budú poslanci príslušným odborným útvarom MsÚ informovaní elektronickou poštou. Poslanci MsZ majú možnosť požiadať individuálne MsÚ o zasielanie materiálov prostredníctvom CD nosiča.
2. V prípade, že spôsob doručovania materiálu v zmysle ods.1 tohto ustanovenia nie je splnený (napr. doručenie materiálov v deň rokovania MsZ), predložený materiál sa môže stať riadnym bodom programu, ak predkladateľ zdôvodní naliehavosť jeho prerokovania. O jeho zaradení do programu rozhoduje MsZ hlasovaním formou schválenia výnimky pri schvaľovaní zmien návrhu programu rokovania. Schválením výnimky je bod zaradený do programu rokovania. Meno navrhovateľa výnimky predloženia materiálu, jej zdôvodnenie a výsledky hlasovania sa musia zaprotokolovať do zápisnice z rokovania MsZ. V prípade neschválenia výnimky uvedený bod bude zaradený medzi informatívne materiály, čo sa uvedenie v zápisnici zo zasadnutia a bude archivovaný spolu so všetkými materiálmi zo zasadnutia. Prerokovanie tohto bodu bude riadnym bodom programu nasledujúceho MsZ, pokiaľ ho primátor na návrh predkladateľa zaradí do návrhu programu v pozvánke na zasadnutie MsZ.
3. Materiál na rokovanie MsZ predkladajú:
   a) primátor
   b) predsedovia komisií MsZ
   c) poslanci MsZ
   d) prednosta MsÚ
   e) hlavný kontrolór
   f) náčelník mestskej polície
   g) štatutárni zástupcovia právnických osôb, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je Mesto
   h) predkladatelia, schválení MsZ alebo určení primátorom.
4. Spracovateľ je povinný predkladaný materiál predložiť v písomnej forme v jednom vyhotovení so všetkými podpismi vyžadovaných na obale v zmysle § 6 ods. 4 a 5 tohto Rokovacieho poriadku na príslušné oddelenie MsÚ zabezpečujúce zasadnutia MsZ v lehote v zmysle ods.1 tohto ustanovenia za účelom jeho archivácie.
5. Okrem materiálov, určených na prerokovanie v MsZ, sa môžu predkladať informatívne správy, ktorých súčasťou nie je obal, dôvodová správa ani návrh na uznesenie, ktoré je potrebné predložiť v zmysle ods. 5 tohto ustanovenia. MsZ o nich nerokuje.

PIATA ČASŤ
Program rokovania MsZ

§ 7

1. Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z uznesení MsZ, z iniciatívnych návrhov MsR, komisií MsZ, poslancov a zo schváleného rámcového plánu zasadnutí MsZ na príslušný polrok.
2. Súčasťou každého návrhu programu riadneho zasadnutia MsZ sú nasledovné body :

   a) slovo pre verejnosť
   b) správa o vybavovaní interpelácii poslancov
   c) interpelácie
   d) diskusia

3. Návrh programu rokovania MsZ sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli Mesta a webovom sídle Mesta najneskôr 3 dni pred zasadnutím MsZ.

ŠIESTA ČASŤ
Zvolanie a vedenie zasadnutí MsZ

§ 8

1. MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Zasadnutie MsZ zvoláva primátor.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa ods. 1, zvolá ho zástupca primátora alebo poslanec poverený MsZ.
4. Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá jeho zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho zvolanie.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa ods. 4. tohto ustanovenia, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
6. Mimoriadne zasadnutie MsZ môže byť zvolané najmä v nasledovných prípadoch:
   a) na prerokovanie závažných, neodkladných úloh Mesta,
   b) pri slávnostných príležitostiach alebo významných výročiach mesta alebo štátu.
7. Pre zvolávanie mimoriadnych zasadnutí MsZ platia primerane ods. 2 až 5 tohto ustanovenia .

8. Zasadnutia MsZ sa zvolávajú pozvánkou podpísanou primátorom, v ktorej je určené miesto, hodina a návrh programu zasadnutia.
9. Rokovacím dňom MsZ je spravidla utorok. Začiatok riadneho zasadnutia MsZ sa v pozvánke spravidla určuje na 9:00 hod., začiatok mimoriadneho zasadnutia MsZ v pozvánke spravidla určí zvolávateľ.
10. Pozvánka na riadne zasadnutie MsZ sa doručí poslancom spravidla do 7 kalendárnych dní pred konaním zasadnutia uložením na interné úložisko poslancov spolu s materiálmi na rokovanie, o čom budú poslanci upovedomení elektronicky príslušným odborným útvarom MsÚ.
11. Pozvánka na zasadnutie MsZ sa spravidla v lehote v zmysle ods. 10 doručuje hlavnému kontrolórovi, prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP, určeným vedúcim zamestnancom Mesta, okresnej prokuratúre a ostatným pozvaným podľa určenia zvolávateľom.
12. Pozvánka s návrhom programu sa zverejňuje na úradnej tabuli Mesta a webovom sídle Mesta aspoň 3 kalendárne dni pred konaním zasadnutia MsZ.

SIEDMA ČASŤ
Zasadnutia MsZ

§ 9

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. Popri poslancoch a občanoch mesta, ktorí sú členmi komisií MsZ, sa na zasadnutia MsZ môžu pozvať zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia štátnej správy a štátnych úradov, ako aj ďalší občania. Okruh osobitne pozvaných určí zvolávateľ v súčinnosti s MsR, a to podľa obsahu a zamerania problémov, ktoré sa majú na zasadnutí MsZ prerokovať.
2. Pri prerokovávaní protestu prokurátora je MsZ povinné umožniť prokurátorovi účasť na zasadnutí MsZ , ak o to prokurátor požiada.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov (tlač, rozhlas, televízia a pod.) alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu počas rokovania zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
4. Zasadnutia MsZ možno vyhlásiť za neverejné, ak sa prerokúvajú veci, ktoré majú byť predmetom utajenia v zmysle osobitných predpisov.

§ 10

1. MsZ rokuje vždy v zbore.
2. Zasadnutie MsZ vedie primátor (ďalej „aj ako predsedajúci“) v zmysle tohto Rokovacieho poriadku tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

3. MsZ schvaľuje program zasadnutia na začiatku zasadnutia po voľbe návrhovej komisie. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec poverený MsZ.
4. Pred schválením programu môžu primátor a poslanci predkladať návrhy na jeho doplnenie a zmeny bez rozpravy.
5. Predkladateľ materiálu má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál alebo časť materiálu. Pritom sa vyžaduje, aby stiahnutie materiálu predkladateľ ústne aspoň stručne zdôvodnil. O takomto stiahnutí bodu programu alebo jeho časti MsZ nehlasuje.
6. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol podľa 7 ods. 3 tohto Rokovacieho poriadku zverejnený na úradnej tabuli a webovom sídle Mesta. Následne sa hlasuje samostatne o predložených zmenách návrhu programu, na schválenie ktorých je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov .
7. Po ukončení hlasovania o programe zasadnutia, resp. jeho zmenách predseda návrhovej komisie prednesie konečný schválený program zasadnutia, o ktorom sa nehlasuje.
8. MsZ je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Údaje o účasti poslancov na zasadnutí MsZ sa zverejnia do 3 dní po skončení zasadnutia na úradnej tabuli Mesta a na webovom sídle Mesta.
9. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, ak nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania, zasadnutie MsZ sa nekoná.
10. Ak klesne počet poslancov počas rokovania pri prezentácii poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási prestávku 10 minút a vyzve predsedov poslaneckých klubov, aby preverili a zabezpečili prítomnosť poslancov zaradených v ich klube. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci zasadnutie ukončí.
11. Účasť poslanca na rokovaní je jeho povinnosťou v zmysle zákona o obecnom zriadení. V prípade vážnych prekážok v účasti poslanca na zasadnutí MsZ, je povinný vopred sa písomne, elektronicky alebo telefonicky ospravedlniť primátorovi alebo ním určenej osobe, resp. tlmočiť svoje ospravedlnenie prostredníctvom zástupcu príslušného poslaneckého klubu na začiatku rokovania MsZ.
12. Návrhová komisia je trojčlenná a je zložená z poslancov MsZ. Návrh na voľbu členov návrhovej komisie a jej predsedu predkladá primátor, pričom prihliada na ich príslušnosť k jednotlivým poslaneckým klubom. Zapisovateľa návrhovej komisie určuje primátor bez hlasovania zo zamestnancov Mesta.
13. Návrhová komisia sleduje priebeh rokovania, sumarizuje jednotlivé návrhy uznesení, dohliada na správnosť a úplnosť ich predkladania, dáva o návrhoch hlasovať v poradí v akom boli predložené resp. v zmysle tohto Rokovacieho poriadku.

14. Primátor určí dvoch overovateľov zápisnice z poslancov prítomných na zasadnutí MsZ, pričom prihliada na ich príslušnosť k jednotlivým poslaneckým klubom. Overovatelia svojim podpisom overujú správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia MsZ.

§ 11

1. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom vystúpení v trvaní do 5 minút materiál uvedie, zdôvodní jeho obsah v zmysle dôvodovej správy a predloží návrh uznesenia.
2. Predkladateľ môže až do ukončenia rozpravy stiahnuť materiál alebo jeho časť z rokovania bez hlasovania MsZ.
3. Po správe predkladateľa otvorí predsedajúci rozpravu, pričom slovo udeľuje v poradí, v akom sa poslanci prihlásili do rozpravy. Ak primátor ako predsedajúci neudelí slovo poslancovi v súvislosti s prerokovávaným bodom programu, stráca právo viesť zasadnutie MsZ. MsZ ďalej vedie zástupca primátora. Ak tento nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený MsZ.
4. Poslancovi sa udelí slovo vždy, keď o to požiada v súlade pravidlami určenými týmto Rokovacím poriadkom.
5. Ak nie je v čase rozpravy funkčný konferenčný systém, predsedajúci upozorní ústne nasledujúceho rečníka, že bude nasledovať jeho vystúpenie.
6. Každý poslanec MsZ má v rámci rozpravy právo vyjadriť svoje stanovisko k tomu istému bodu programu rokovania najviac dva razy s trvaním do 5 minút. Vystúpenie rečníka je vecné a stručné.
7. Prekročenie počtu vystúpení poslanca sa zobrazí farebne na premietacom plátne. Predsedajúci po prekročení limitu neumožní poslancovi v rozprave ďalej vystúpiť. Na požiadanie poslanca o umožnenie jeho ďalšieho vystúpenia rozhoduje MsZ hlasovaním.
8. Na prekročenie časového limitu je poslanec upozornený hlasovým signálom konferenčného systému. Ak po jeho zaznení rečník neukončí rozpravu, odoberie mu predsedajúci slovo prostredníctvom konferenčného systému. O prípadnej žiadosti poslanca o predĺženie časového limitu rozhodne MsZ hlasovaním.
9. Predsedajúci môže počas rozpravy požiadať predkladateľa, spracovateľa alebo iného zamestnanca Mesta o vysvetlenie a doplnenie údajov k predloženým materiálom alebo k jednotlivým vystúpeniam poslancov v rozprave.
10. Poslanci majú v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení.
11. Faktická poznámka je vecná a stručná, v trvaní do 1 minúty. Po prekročení časového limitu predsedajúci poslancovi, ktorý vystúpil s faktickou poznámkou, okamžite odoberie slovo. Faktická poznámka sa neuplatňuje na faktickú poznámku a na osobitnú faktickú poznámku prednesenú v zmysle ods. 17. tohto ustanovenia.

12. Každý poslanec má právo na dve faktické poznámky k tomu istému bodu s trvaním do jednej minúty.
13. Pri prekročení počtu faktických poznámok a ich časového limitu sa postupuje v zmysle ods. 7. a 8. tohto ustanovenia.
14. Právo vystúpiť v rozprave alebo uplatniť faktickú poznámku má hlavný kontrolór najmä v prípade, že zistí v priebehu rozpravy nezrovnalosti s ústavou, s platnými právnymi predpismi, nariadeniami Mesta, Rokovacím poriadkom a uzneseniami MsZ. Slovo sa mu udelí prednostne.
15. Ak rečník nehovorí k veci, predsedajúci ho môže na to upozorniť a pri druhom upozornení mu odoberie slovo. O požiadavke rečníka na vrátenie odobratého slova rozhodne MsZ hlasovaním.
16. Poslanci môžu kedykoľvek, ale iba formou osobitnej faktickej poznámky, ktorá musí mať formu "navrhujem ukončiť rozpravu", predniesť návrh na ukončenie rozpravy. O tomto návrhu sa hlasuje ihneď. MsZ rozhodne o návrhu bezprostredným hlasovaním bez rozpravy. Meno navrhovateľa ukončenia rozpravy sa zaprotokoluje do zápisnice. V prípade schválenia návrhu, má ktorýkoľvek z poslaneckých klubov právo prostredníctvom svojho predsedu alebo ním povereného poslanca predniesť stanovisko k prerokovávanému bodu i s predložením návrhu na uznesenie k bodu v rozsahu piatich minút.
17. Účastníci zasadnutia MsZ nesmú rušiť pri vystúpení primátora, poslancov a iných rečníkov.
18. V prípade potreby odchodu poslanca z rokovania MsZ požiada poslanec predsedajúceho o uvoľnenie zo zasadnutia MsZ na nevyhnutný čas.

§ 12

1. O slovo sa poslanci hlásia prostredníctvom konferenčného systému, v prípade nefunkčnosti konferenčného systému zdvihnutím ruky.
2. O faktickú poznámku sa poslanec hlási prostredníctvom konferenčného systému. V prípade nefunkčnosti konferenčného systému sa poslanec hlási o faktickú poznámku zdvihnutím spojených rúk.
3. Ak poslanec požiada o faktickú poznámku udelí mu predsedajúci slovo mimo poradia poslancov, prihlásených do rozpravy. V prípade viacerých faktických poznámok dostanú poslanci slovo v poradí, v akom sa o ne prihlásili.
4. Ostatní účastníci zasadnutia MsZ sa hlásia zdvihnutím ruky, určení zamestnanci Mesta prostredníctvom konferenčného systému.
5. O udelení slova záujemcovi z radov verejnosti v rámci prerokovania niektorého z bodov programu, rozhodujú poslanci na návrh primátora alebo poslanca MsZ hlasovaním.
6. Ostatní účastníci zasadnutia MsZ, ktorým bolo predsedajúcim alebo na základe hlasovania MsZ umožnené vystúpiť sú povinní dodržať limit pre vystúpenie v trvaní do 5 minút

okrem vystupujúcich v zmysle ods. 7 tohto ustanovenia. O predĺžení časového limitu vystúpenia na požiadanie vystupujúceho rozhodne predsedajúci.

7. Ak na zasadnutí MsZ požiada o slovo prezident SR, poslanec NR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu predsedajúci mu prednostne udelí slovo.

§ 13

Rozprava sa končí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených poslancov do rozpravy.

§ 14

Počas rokovania MsZ sú všetci účastníci i hostia rokovania povinní dodržiavať tento Rokovací poriadok, zasadací poriadok a pokyny predsedajúceho.

§ 15

1. Predsedajúci vedie rokovanie za predsedníckym stolom prostredníctvom mikrofónu a konferenčného systému.
2. Predkladatelia, resp. spracovatelia materiálu môžu predniesť materiál za rečníckym pultom alebo zo svojho miesta.
3. Poslanci MsZ a určení zamestnanci Mesta v rámci rozpravy a faktických pripomienok používajú mikrofóny konferenčného systému alebo môžu vystúpiť za rečníckym pultom.
4. Ostatní účastníci MsZ vystupujú za rečníckym pultom alebo z iného miesta s funkčným mikrofónom.
5. Predsedajúci je oprávnený počas rokovania určiť spôsob vystúpenia každému účastníkovi MsZ.
6. Každý vystupujúci môže svoj príspevok odovzdať aj v písomnej forme návrhovej komisii, alebo predsedajúcemu a má právo požiadať o jeho doslovné zaprotokolovanie do zápisnice z rokovania MsZ.

§ 16

1. Po uplynutí každých 2 hodín nepretržitého rokovania vyhlási predsedajúci prestávku s trvaním minimálne 10 minút. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže predsedajúci vyhlásiť prestávku až po ukončení všetkých hlasovaní k bodu.
2. Obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút vyhlasuje predsedajúci spravidla v čase medzi 13:15 hod. a 13:45 hod.

§ 17

1. Prestávka na poradu poslaneckých klubov s trvaním najmenej desať minút sa vyhlasuje bezprostredne po žiadosti predsedu ktoréhokoľvek poslaneckého klubu (alebo jeho zástupcu). Prestávka sa vyhlasuje bez hlasovania, len raz počas prerokovávaného bodu programu. O ostatných návrhoch na prestávku pre poradu poslaneckých klubov sa hlasuje.

2. Predsedajúci, ak to vyžaduje povaha veci alebo priebeh rokovania, môže kedykoľvek počas zasadnutia MsZ vyhlásiť prestávku s trvaním najmenej desať minút.

§ 18

Uznesením MsZ je možné rokovanie MsZ prerušiť. Návrh na prerušenie zasadnutia MsZ predkladá predsedajúci. Návrh uznesenia musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude prerušené rokovanie MsZ pokračovať. Pokiaľ v uznesení nie je možné stanoviť dátum a hodinu pokračovania rokovania MsZ, dostanú poslanci informáciu o mieste a čase pokračovania MsZ nasledujúci pracovný deň vhodným spôsobom (elektronicky, SMS, telefonicky a pod.)

§ 19

Po vyčerpaní programu rokovania MsZ predsedajúci zasadnutie MsZ ukončí.

ÔSMA ČASŤ
Postup prijímania uznesení

§ 20

1. Uznesenie MsZ sa formuluje stručne, s menovitým nositeľom úloh a termínmi ich plnenia.
2. Uznesením MsZ sa môžu ukladať úlohy MsR, komisiám MsZ, poslancom MsZ.
3. MsZ môže primátora, hlavného kontrolóra a štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom nezáväzne žiadať alebo im odporúčať plnenie presne formulovaných požiadaviek pri dodržaní ich zákonných kompetencií, bez určenia termínu ich plnenia.
4. Každý poslanec MsZ má právo predložiť svoj návrh uznesenia, alebo navrhnúť zmenu znenia uznesenia, predloženého predkladateľom.
5. Poslanec je povinný prednesený návrh uznesenia predložiť návrhovej komisii bezodkladne vždy v písomnom vyhotovení. Návrh uznesenia musí byť vecný, zrozumiteľný a predkladateľom podpísaný.

6. Predkladateľ, resp. spracovateľ má pred hlasovaním právo vyjadriť sa ku každému pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu uznesenia.
7. K predloženým návrhom uznesení majú právo vystúpiť bezprostredne hlavný kontrolór a právnik MsÚ ak sa domnievajú, že odporujú Ústave, platným právnym predpisom, nariadeniam Mesta, Rokovaciemu poriadku alebo platným uzneseniam MsZ.
8. Návrh na uznesenie prednáša návrhová komisia, ktorá si môže v prípade potreby vyžiadať čas na jeho formuláciu. V prípade nejasností môže požiadať predsedajúceho o vyhlásenie 5 minútovej prestávky na poradu návrhovej komisie. Predsedajúci vyhlási prestávku bez hlasovania.
9. O pozmeňujúcich a doplňujúcich písomných návrhoch k predloženým materiálom sa hlasuje prednostne a v poradí, v akom boli prednesené, okrem hlasovania o návrhu programu zasadnutia v zmysle § 10 ods. 6 tohto Rokovacieho poriadku, pokiaľ sa predkladatelia pozmeňujúcich návrhov nedohodnú s návrhovou komisiou inak. Každý môže svoj návrh stiahnuť; v takom prípade sa o ňom nehlasuje. Ak schválený pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa nehlasuje.
10. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa končí vyčerpaním všetkých návrhov.
11. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku so schválenými pozmeňujúcimi alebo doplňujúcimi návrhmi.
12. Pri hlasovaní o každom konkrétnom návrhu na hlasovanie pomocou konferenčného systému sa zobrazí na premietacom plátne skrátený názov bodu programu, o ktorom sa hlasuje.
13. Predsedajúci, predseda návrhovej komisie alebo poslanci môžu navrhnúť, aby sa hlasovalo postupne o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia. O prijatí navrhnutého spôsobu hlasovania rozhoduje MsZ hlasovaním.
14. V zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta sa pri schvaľovaní jednotlivých bodov materiálu „Nakladanie s majetkom mesta“ hlasuje samostatne s vyhotovením samostatného uznesenia k bodu.
15. V prípade, že po schválení uznesenia poslanci vznesú námietky, že hlasovanie bolo zmätočné (napr. že návrh nebol jednoznačne predložený, resp. im nebolo jasné o akom alebo ktorom návrhu hlasovali, na hlasovacom zariadení bol uvedený iný bod hlasovania , alebo iným spôsobom boli pred hlasovaním uvedení do omylu), o ďalšom postupe rozhodne predsedajúci, čo sa vyznačí v zápisnici zo zasadnutia MsZ.

§ 21

1. Hlasovanie je verejné alebo tajné.
2. Tajné hlasovanie môže byť vykonané prostredníctvom konferenčného systému alebo formou hlasovacích lístkov.
3. Na hlasovanie sa spravidla používa konferenčný systém. Technická špecifikácia, vlastnosti použitého zariadenia a spôsob hlasovania tvoria prílohu tohto Rokovacieho

poriadku. V prípade akejkoľvek poruchy má pri verejnom hlasovaní prednosť hlasovanie zdvihnutím ruky, kedy hlasy počítajú a menovite zaznamenávajú písomne skrutátori určení primátorom.

4. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
5. Na prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas **nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.**
6. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas **trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov** (§ 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení).
7. Súhlas **nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov** je potrebný na :

   a) schválenie zmeny programu zasadnutia (§12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení)
   b) zvolenie a odvolanie hlavného kontrolóra mesta (§ 18a ods. 3 a ods. 10 zákona o obecnom zriadení)

8. Súhlas **trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov** je potrebný na:

   a) prijatie uznesenia pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa § § 9a, ods. 8, písm. e) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v platnom znení
   b) prijatie uznesenia pri nájme nehnuteľností podľa § 9a ods. 9 písm. c) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších
   c) potvrdenie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon primátor pozastavil (§ 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení)
   d) schválenie koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesné zmluvy na poskytnutie služby (§ 9, ods. 2, písm. g) zák. č. 138/1991 Zb. majetku obcí v platnom znení)

9. Ak pri výpočte potrebnej väčšiny vyjde desatinné číslo, výsledok sa zaokrúhli na najbližšie vyššie celé číslo.
10. Ak MsZ neprijme uznesenie, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k bodu nebolo prijaté, okrem hlasovaní pri bode: Nakladanie s majetkom mesta, kedy sa uznesenia formulujú pri jednotlivých právnych úkonoch „schvaľuje – neschvaľuje".
11. Uznesenia, ktorými bol schválený program rokovania MsZ a procedurálne návrhy sa písomne nevyhotovujú.
12. Schválené uznesenie MsZ s doslovným znením overuje predseda návrhovej komisie svojím podpisom na zasadnutí MsZ.
13. Návrhová komisia môže po schválení uznesenia vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenia schváleného uznesenia, zrejmé chyby, ak nemenia podstatu uznesenia, čo vyznačí a podpíše na pracovnom vyhotovení návrhu uznesenia

s krátkym odôvodnením predseda návrhovej komisie a ním určený člen návrhovej komisie.

14. Uznesenia budú vložené na interné úložisko poslancov MsZ, o čom budú poslanci elektronicky upovedomení príslušným odborným útvarom. V prípade pozastavenia výkonu uznesenia primátorom, bude na nepodpísanom schválenom uznesení uvedené krátke zdôvodnenie pozastavenia výkonu tohto uznesenia.
15. Uznesenia sa zverejňujú na úradnej tabuli Mesta a na webovom sídle Mesta.

DEVIATA ČASŤ

Všeobecne záväzné nariadenia Mesta

§ 22

1. Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

   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.

2. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní Mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli Mesta a webovom sídle Mesta najmenej pätnásť dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.
3. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu.
4. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí predkladateľ(navrhovateľ) nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené alebo ak boli podané po stanovenej lehote.
5. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe, ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa ods. 2 a 4 tohto ustanovenia sa nepoužije.

6. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená.
7. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovelo alebo nevyhovelo a z akých dôvodov.
8. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred zasadnutím MsZ. Vyhodnotenie pripomienok môže byť súčasťou materiálu, ktorý obdržia poslanci v zmysle § 6 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku alebo sa v zákonnej lehote podľa prvej vety tohto ods. uloží na interné úložisko, o čom budú príslušným odborným útvarom MsÚ elektronicky upovedomení.
9. K predkladaným návrhom nariadení môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
10. Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch v návrhu nariadenia, a to v takom poradí, v akom boli predložené. Na schválenie pozmeňovacích návrhov nariadenia je potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Po hlasovaní o pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje o návrhu nariadenia ako celku.
11. Nariadenie je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov.
12. Nariadenia podpisuje primátor mesta.
13. Nariadenie sa musí vyhlásiť, a to vyvesením nariadenia na úradnej tabuli Mesta a na webovom sídle Mesta na dobu najmenej pätnásť dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od jeho vyvesenia, ak v zákone nie je ustanovené inak, alebo v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. Skorší začiatok účinnosti možno určiť v prípade ak je to potrebné na odstraňovanie živelnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku.

15. Primátor mesta je splnomocnený na vydávanie úplných znení nariadení pri odsúhlasení viacerých zmien a doplnkov alebo rozsiahlych zmien a doplnkov pôvodných nariadení. Úplné znenia sa zverejňujú na webovom sídle Mesta ich priložením k pôvodnému nariadeniu.

§ 23
Rozpočet mesta a záverečný účet mesta

Mesto zverejní návrh rozpočtu mesta a návrh záverečného účtu mesta najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ na úradnej tabuli Mesta a na webovom sídle Mesta; ustanovenia §22 ods. 2 - 10 tohto Rokovacieho poriadku platia rovnako.

§ 24

1. Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia v MsZ .
2. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho v lehote podľa ods. 1 tohto článku

nepodpíše. Stručné zdôvodnenie svojho rozhodnutia uvedenie primátor na schválenom uznesení.

3. Ustanovenie podľa ods. 2 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.
4. O rozhodnutí primátora o pozastavení uznesenia alebo jeho časti bezodkladne, najneskôr do troch dní odo dňa svojho rozhodnutia, informuje elektronickou formou predsedov poslaneckých klubov a nezaradených poslancov MsZ.
5. Ak bol výkon uznesenia MsZ v zmysle zákona o obecnom zriadení primátorom pozastavený, môže MsZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
6. Schválené uznesenia, ktorých výkon pozastavil primátor tým, že ich v stanovenej lehote nepodpísal, sa zverejňujú na úradnej tabuli Mesta a na webovom sídle Mesta s uvedením dôvodov ich nepodpísania.

DESIATA ČASŤ

Slovo pre verejnosť

§ 25

1. Jedným z obligatórnych bodov programu riadneho zasadnutia MsZ je bod "Slovo pre verejnosť", MsZ môže v rámci schvaľovania programu na úvod svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť.
2. V rámci časového limitu určeného pre uvedený bod môžu občania mesta, fyzické a právnické osoby pôsobiace na území mesta (ďalej občan), vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcich sa ich potrieb, požiadaviek, návrhov, aktivít a pod. smerujúcich na orgány samosprávy Mesta a organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti Mesta.
3. Bod „Slovo pre verejnosť" je zaradený do programu v čase od 12:00 hod. v trvaní 30 minút.
4. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby začiatok bodu "Slovo pre verejnosť" bol dodržaný. Uvedený bod otvorí predsedajúci až po prerokovaní prebiehajúceho bodu vrátane schválenia uznesení. V prípade časového predstihu pokračuje MsZ v rokovaní ďalších bodov až do 12:00 hod.
5. Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode sa môže pred rokovaním MsZ prihlásiť elektronicky u určeného zamestnanca mesta alebo sa po príchode do rokovacej miestnosti, najneskôr však do 12.00 hod., prihlási u určeného zamestnanca Mesta. Záujemca v prihlásení uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje a tiež uvedie, na akú tému bude hovoriť.

6. Predsedajúci záujemcov vyzýva na vystúpenie v trvaní 5 minút v poradí, v akom boli prihlásení po príchode do rokovacej sály. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho.
7. V prípade, že občan nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania a časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.
8. V rámci bodu „Slovo pre verejnosť" po vystúpení občana predsedajúci otvára rozpravu k tomuto vystúpeniu, pričom návrhy na uznesenia súvisiace s vystúpením občana môžu poslanci predkladať v bode „Diskusia".

JEDENÁSTA ČASŤ
Interpelácie poslancov

§ 26

1. Poslanci MsZ majú právo interpelovať primátora a členov MsR vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka poslancov adresovaná primátorovi a členom MsR v medziach ich kompetencií vyplývajúcich zo zákona o obecnom zriadení.
3. Interpelácie predkladajú poslanci ústne alebo písomne, spravidla na rokovaní MsZ.
4. Interpelácie, avizované na rokovaní MsZ zasielajú poslanci v elektronickej forme do 48 hodín po rokovaní určenému zamestnancovi MsÚ.
5. V čase medzi rokovaniami MsZ môžu poslanci adresovať písomné interpelácie osobám uvedeným v ods. 1 v elektronickej forme prostredníctvom príslušného odborného útvaru MsÚ.
6. Na interpelácie môžu interpelovaní odpovedať priamo na zasadnutí MsZ.
7. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nemožno uspokojivo odpovedať ústne na rokovaní MsZ, alebo zodpovedanie vyžaduje ďalšie šetrenie, odpovede na interpelácie budú spracované spravidla do 30 dní vo forme správy, ktorá bude poslancom vložená na interné úložisko, o čom budú elektronicky upovedomení príslušným odborným útvarom MsÚ.
8. Správa o vybavovaní interpelácii je následne predložená v samostatnom bode programu poslancom na najbližšom rokovaní MsZ.
9. Od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených Mestom sú poslanci oprávnení požadovať vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti mimo inštitútu interpelácií.

DVANÁSTA ČASŤ
Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta

§ 27

1. Uznesenia a nariadenia Mesta vykonáva MsÚ.
2. Kontrolu plnenia uznesení MsZ vykonáva hlavný kontrolór mesta polročne. Výsledky kontroly predkladá hlavný kontrolór MsZ.

TRINÁSTA ČASŤ
Voľby a menovanie

§ 28

1. O spôsobe voľby rozhoduje MsZ verejným hlasovaním. V prípade volieb individuálnych orgánov sa spravidla hlasuje tajne. Pri voľbe kolektívnych orgánov sa spravidla hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o zriadení orgánu ako celku, následne o jeho zložení a v prípade komisií MsZ samostatne o predsedovi, pokiaľ MsZ verejným hlasovaním nerozhodne inak.
2. V prípade tajného hlasovania možno použiť konferenčný systém alebo hlasovanie prostredníctvom hlasovacích lístkov. Pri spôsobe tajného hlasovania prostredníctvom hlasovacích lístkov predloží primátor návrh na volebnú komisiu v počte minimálne 3 členov a jej predsedu z radov poslancov MsZ, ktorých sa personálne voľby nedotýkajú.
3. Postup a spôsob tajného hlasovania určí volebná komisia prostredníctvom svojho predsedu. Pred každou voľbou zabezpečí predseda volebnej komisie prezentáciu poslancov a určí spôsob hlasovania.
4. Po skončení hlasovania predseda volebnej komisie vyhlási výsledok volieb. Zápisnica o výsledku tajného hlasovania je súčasťou zápisnice z rokovania MsZ.
5. Výsledok tajného hlasovania prostredníctvom hlasovacích lístkov následne spracuje a prednesie vo forme uznesenia návrhová komisia. O tomto uznesení sa nehlasuje.

§ 29

Primátora zastupuje zástupca (zástupcovia) primátora. Primátor bezodkladne, najneskôr na najbližšom zasadnutí MsZ, informuje poslancov MsZ o osobe (poslancovi), ktorého poveril výkonom zástupcu primátora a zároveň ich informuje o určenom rozsahu zastupovania a určení jeho platu (alebo odmeny).

§ 30

1. Návrh na zriadenie MsR a návrh kandidátov do MsR predkladá primátor po dohovore s poslaneckými klubmi tak, aby jej zloženie prihliadalo na pomerné zastúpenie politických strán a hnutí a nezávislých poslancov v MsZ.
2. Najprv sa hlasuje samostatne o návrhu na zriadenie mestskej rady a následne samostatným hlasovaním o zložení mestskej rady, resp. jej členoch (verejne alebo tajne).
3. Počet členov MsR tvorí najviac tretinu poslancov MsZ. Zástupca (zástupcovia) primátora je členom MsR.

§ 31

1. Návrh na zriadenie komisií a rozdelenie poslancov do komisií MsZ ako svojich stálych alebo dočasných poradných, iniciatívnych a kontrolných orgánov, predkladá primátor a poslanci spravidla po dohode poslaneckých klubov. V prvej etape sa samostatne hlasuje o zriadení komisií s určením ich názvu, potom sa volia na návrh primátora alebo poslancov členovia jednotlivých komisií z radov poslancov. Osobitne sa hlasuje o predsedovi komisie na návrh primátora alebo poslancov
2. O doplnení komisií členmi z radov občanov (ďalej neposlancov) rozhodne MsZ na základe návrhu predsedov komisií, po predchádzajúcom schválení v príslušnej komisii, spravidla na najbližšom ďalšom zasadnutí MsZ po zriadení komisie.
3. MsZ rozhoduje i o odvolaní členov komisie na návrh predsedu príslušnej komisie alebo na základe vzdania sa členstva (funkcie) v komisii.
4. Úlohy komisie (predmet činnosti) predkladá predseda komisie po predchádzajúcom schválení v príslušnej komisii na schválenie MsZ, spravidla na najbližšom ďalšom zasadnutí MsZ po zriadení komisie.

§ 32

1. Návrh na vytvorenie Výborov mestských častí (ďalej len „Výbor") predkladá primátor alebo poslanci spravidla po dohode poslaneckých klubov. Členmi Výborov sú poslanci zvolení v príslušnom volebnom obvode.
2. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť o zriadení spoločného Výboru pre viaceré mestské časti, pričom Výbor nesmie presiahnuť hranice mestských častí. Názvom Výboru je jeho poradové číslo s určením mestskej časti (mestských častí), pre ktoré je zriadený.
3. Predsedovia Výborov zvolení Výborom po predchádzajúcom prerokovaní a schválení Výborom predložia MsZ návrh členov Výborov z radov obyvateľov mesta s trvalým pobytom v príslušných mestských častiach na ich zvolenie alebo odvolanie mestským zastupiteľstvom.

§ 33

Po vyhlásení miestneho referenda mestské zastupiteľstvo bezodkladne zriadi na hlasovanie a sčítanie hlasov komisiu pre miestne referendum a určí jej prvé zasadnutie v zmysle schváleného VZN.

§ 34

Návrh na menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície predkladá primátor.

§ 35

Návrhy na menovanie alebo odvolanie riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií predkladá primátor.

§ 36

Návrhy na schválenie zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb založených mestom resp. s majetkovou účasťou mesta predkladá primátor mesta po predchádzajúcom prerokovaní s predsedami poslaneckých klubov.

§ 37

Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ v intenciách zákona o obecnom zriadení.

ŠTRNÁSTA ČASŤ
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MsZ

§ 38

1. Z rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica, obrazový a zvukový záznam. Obrazový a zvukový záznam sa do 10 dní odo dňa rokovania MsZ zverejní na webovom sídle Mesta. Za zhotovenie zápisnice je zodpovedný prednosta MsÚ. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta MsÚ a určení overovatelia z radov poslancov MsZ.
2. Obsahom zápisnice je:

   a) čas začiatku a konca rokovania MsZ
   b) mená overovateľov zápisnice
   c) mená predsedu a členov návrhovej komisie
   d) schválený program rokovania
   e) stručné údaje o priebehu a obsahu rokovania

f) znenie všetkých návrhov uznesení vrátane prijatého uznesenia s výsledkom všetkých hlasovaní
g) doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec alebo predsedajúci (potvrdzuje ho potom svojím podpisom v zápisnici).

3. Zápisnica sa zhotovuje na základe zvukového záznamu, ktorý sa uchováva po dobu 4 rokov od dňa aktuálneho rokovania MsZ. Podklady k bodu f) odovzdáva predseda návrhovej komisie v písomnej forme potvrdené svojim podpisom po ukončení rokovania MsZ zapisovateľovi návrhovej komisii.
4. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú interpelácie a prezenčná listina. Povinnosťou poslanca MsZ je podpísať prezenčnú listinu pri príchode aj odchode z rokovania spolu s uvedením aktuálneho času.
5. Zápisnica z rokovania sa zverejňuje na webovom sídle Mesta.

§ 39

1. Všetky materiály z rokovania MsZ sa archivujú. K týmto materiálom majú prístup všetky právnické a fyzické osoby za dodržania podmienok v zmysle zák. č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
2. Za archivovanie materiálov MsZ a za organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MsZ zodpovedá prednosta MsÚ.

§ 40

V priebehu riadneho, mimoriadneho a slávnostného rokovania môžu zástupcovia masmédií zhotovovať obrazový záznam alebo fotografovať zasadnutie MsZ, ak tým nerušia jeho rokovanie.

§ 41

1. Počas rokovania MsZ je zakázané používať mobilné telefóny.
2. Za udržanie poriadku a podmienok pre nerušené rokovanie MsZ zodpovedá predsedajúcemu náčelník mestskej polície.

PÄTNÁSTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

§ 42

1. Prílohou tohto Rokovacieho poriadku je "Návod a postup pri používaní komplexného konferenčného systému vo Veľkej sieni MsÚ na rokovaní MsZ v Banskej Bystrici."
2. Ruší sa Rokovací poriadok MsZ schválený uznesením MsZ č. 819/2013-MsZ z 12.2.2013 v znení Dodatku č. 1 schváleného uznesením č. 278/2015-MsZ z 3.11.2015.
3. Tento Rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č. 39/2019-MsZ dňa 05.02.2019 a nadobudol účinnosť 5.2.2019.
4. Dodatok č. 1 tohto Rokovacieho poriadku MsZ bol schválený uznesením MsZ č. 565/2020-MsZ dňa 22.09.2020 a nadobudol účinnosť 22.09.2020.
5. Dodatok č. 2 tohto Rokovacieho poriadku MsZ bol schválený uznesením MsZ č. 25/2022-MsZ dňa 13.12.2022 a nadobudol účinnosť 13.12.2022.

Ján Nosko
primátor mesta
Banská Bystrica

P r í l o h a

k rokovaciemu poriadku Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici

Návod a postup pri používaní komplexného konferenčného systému vo Veľkej sieni Mestského úradu na rokovaní Mestského zastupiteľstva v Banskej Bystrici

---

I. časť
Technická špecifikácia a vlastnosti

Inštalovaný konferenčný systém umožňuje :

- **identifikáciu prítomných poslancov na rokovaní MsZ pomocou čipovej karty**
- **zobrazovanie poradia prihlásených do diskusie a faktických poznámok**
- **verejné ako aj tajné hlasovanie a vyhodnocovanie jeho výsledkov**
- **tlač zostáv výsledkov hlasovania**
- **testovanie funkčnosti hlasovacieho zariadenia**
- **riadenie diskusie aj s vymedzením časového intervalu**
- **záznam zvuku**
- **tlmočnícke zariadenie**

II. časť
Identifikácia prítomnosti poslanca na rokovaní

čl. 1

1. Po príchode na zasadanie MsZ a podpise do prezenčnej listiny prevezme každý poslanec od zamestnanca MsÚ identifikačnú čipovú kartu, ktorú po obsadení svojho miesta v rokovacej miestnosti zasunie do otvoru na bočnej časti hlasovacieho zariadenia konferenčného systému označeného bielim pásikom s červeným trojuholníkom. Po skončení rokovania MsZ ju opätovne odovzdá zamestnancovi MsÚ.
2. Pri opustení priestoru rokovacej miestnosti je poslanec povinný, v záujme zabránenia jej zneužitia pri hlasovaní, ukázať zodpovednému zamestnancovi MsÚ, že má pri sebe aj identifikačnú čipovú kartu.

3. Pri odchode z rokovania MsZ, prípade pri vzdialení sa mimo budovu mestského úradu je poslanec povinný odovzdať identifikačnú čipovú kartu zamestnancovi MsÚ, zodpovednému za prezenciu účasti poslancov na zasadnutí MsZ.

čl. 2

1. Jednotlivé hlasovacie zariadenia musia byť pred prezentáciou alebo hlasovaním aktivované zasunutím identifikačnej čipovej karty, ktorá identifikuje prítomnosť jednotlivých poslancov. Správne zasunutie identifikačnej čipovej karty je signalizované rozsvietením žltej kontrolky v červenom trojuholníku.
2. Bez aktivovania hlasovacieho zariadenia identifikačnou čipovou kartou nie je poslancovi umožnené hlasovanie a prihlasovanie do diskusie.

čl. 3

Konferenčný systém používa i primátor mesta, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór a určení zamestnanci Mesta Banská Bystrica s tým, že prostredníctvom konferenčného systému sú upravené ich práva v zmysle zákona o obecnom zriadení a Rokovacieho poriadku MsZ.

III. časť
Diskusia a faktické poznámky

čl. 4

Počas diskusie hlasovací systém zobrazuje číslo bodu rokovania s krátkym textom a poradie prihlásených do diskusie aj faktických poznámok na premietacom plátne, kde uvedie čas a poradie prihláseného ako aj počet prihlásení.

čl. 5

Predsedajúci udeľuje slovo podľa zoznamu na premietacom plátne. Poslanci môžu požiadať o slovo stlačením modrého tlačidla označeného písmenom „D“, slovo mu bude udelené na mieste, resp. za rečníckym pultom.

čl. 6

Poslanec žiada o prednesenie faktickej poznámky stlačením modrého tlačidla označeného písmenom „E“ . Konferenčný systém zaznamenáva žiadateľov o faktickú poznámku v poradí ich prihlásenia na monitore.

čl.7

Po udelení slova žiadateľovi sa aktivuje mikrofón a začína kontrola stanoveného časového limitu diskusného príspevku alebo faktickej poznámky a jeho uplynutie oznámi krátky zvukový signál. Prekročenie limitu počtu prihlásení sa na plátne zobrazí červenou farbou.

IV. časť
Hlasovanie, zverejňovanie a archivovanie výsledkov hlasovania

čl. 8

Pri hlasovaní MsZ sa využívajú tieto funkcie konferenčného systému:

- identifikácia prítomnosti poslanca a registrácia jeho hlasovania,
- zobrazovanie výsledkov hlasovania na premietacom plátne,
- tlač zostáv s výsledkami hlasovania jednotlivých poslancov,
- archivácia výsledkov hlasovania,

čl. 9

Programový systém :

- vylučuje viacnásobné hlasovanie (t.j. neumožňuje hlasovať aj „za" aj „proti")
- vylučuje hlasovanie v prípade, že sa poslanec nemá zasunutú kartu
- umožňuje opravu chybného hlasovania tak, že do úvahy berie len posledné stlačenie hlasovacieho tlačidla počas vymedzeného času na hlasovanie. Predchádzajúce stlačenia hlasovacieho tlačidla systém ignoruje.
- zobrazuje stav stlačenia tlačidla rozsvietením príslušnej kontroly a farebnou informáciou na premietacom plátne

Sumárne výsledky hlasovania sa zobrazia na premietacom plátne a vytlačia sa v podobe mennej tlačovej zostavy aj s uvedením mien tých poslancov, ktorí sa síce prezentovali ale nehlasovali.

čl. 10

1. Hlasovanie o jednotlivých návrhoch predložených na hlasovanie je možné uskutočniť po vydaní pokynu na hlasovanie predsedajúcim zasadnutiu MsZ a zaznení zvukového signálu.
2. Čas vyhradený na stlačenie tlačidla pri každom hlasovaní je obmedzený dĺžkou zvukového signálu. Opakované stláčanie ani dĺžka stlačenia tlačidiel hlasovacieho zariadenia počas hlasovania o jednotlivých návrhoch nemá vplyv na výsledok hlasovania (započíta sa len posledné stlačenie tlačidla počas trvania hlasovania).
3. Korektné výsledky hlasovania sú podmienené zasunutím identifikačnej čipovej karty poslanca do hlasovacej skrinky konferenčného systému. Na hlasovanie môže poslanec použiť ľubovoľnú voľnú hlasovaciu skrinku, do ktorej vloží svoju identifikačnú čipovú kartu. Počas hlasovania musí byť v hlasovacej skrinke správne zasunutá identifikačná karta.

čl. 11

1. Počas hlasovania musí byť v hlasovacom zariadení správne zasunutá identifikačná karta.
2. Počas hlasovania sa priebežné výsledky zobrazujú na premietacom plátne a to pre konkrétneho poslanca farebne rozlíšené (zelená = ZA, červená = PROTI, žltá = ZDRŽAL SA).
3. Záznam hlasovania jednotlivých poslancov podľa poradia (označený skráteným názvom prerokovávaného bodu a číslom návrhu, o ktorom sa hlasovalo) dostanú v priebehu zasadnutia MsZ predsedovia poslaneckých klubov MsZ, zástupcovia médií na základe ich požiadavky. Okrem toho sa všetky výsledky hlasovania priebežne vyvesia v predsálí rokovacej miestnosti.
4. V zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov sa výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí MsZ zverejňujú i prostredníctvom siete internetu, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.
5. Hlasovacie zariadenie je možné použiť aj pre tajné hlasovanie, ak sa na tom MsZ uznesie. Prepnutie režimu hlasovania na tajné je signalizované nápisom na premietacom plátne. V tomto prípade program hlasovacieho zariadenia ignoruje informácie o menách poslancov a všetky výstupy umožňuje len v číselnom vyjadrení výsledkov hlasovania.

čl. 12

Po otvorení rokovania predsedajúci vyzve prítomných poslancov na preskúšanie všetkých funkcií hlasovacích skriniek konferenčného systému. Výsledok skúšky sa zapíše do záznamu rokovania MsZ.

čl. 13

Po zistení počtu prítomných vyzve predsedajúci poslancov k hlasovaniu o predloženom návrhu na hlasovanie. Technik zodpovedný za obsluhu konferenčného systému spustí program hlasovania. Aktivácia programu hlasovania je signalizovaná zvukovým signálom vymedzujúcim dĺžku hlasovania. Počas uvedeného časového intervalu stlačí poslanec hlasujúci :

- za predložený návrh „ZELENÉ" tlačidlo na hlasovacej skrinke
- proti predloženému návrhu „ČERVENÉ" tlačidlo
- zdrží sa hlasovania o predloženom návrhu „ŽLTÉ" tlačidlo

čl. 14

Výsledky hlasovania sa zobrazia na premietacom plátne spolu so skráteným názvom prerokovávaného bodu a číslom návrhu, o ktorom sa hlasovalo.

čl. 15

1. V prípade vznesenia námietky voči výsledkom hlasovania na základe spochybnenia správnej funkčnosti hlasovacieho zariadenia sa na pokyn predsedajúceho hlasovanie zopakuje. Pri opakovanom spochybnení funkčnosti hlasovacieho zariadenia sa na pokyn predsedajúceho vykoná test správnej funkčnosti hlasovacej skrinky poslanca, ktorý námietku vzniesol. Pri zistení poruchy hlasovacej skrinky zabezpečí obsluhujúci technik jej výmenu. Počas výmeny hlasovacej skrinky poslanci MsZ hlasujú zodvihnutím ruky a zrátaním hlasov prostredníctvom určených skrutátorov predsedajúcim.
2. V prípade výpadku elektrickej energie a poruchy zariadenia sa v hlasovaní pokračuje zdvihnutím ruky a hlasy spočítajú skrutátori.
3. Všetky hlasovania, ktoré sa neuskutočnia elektronickou formou, budú doplnené obvyklou formou do archivačno-informačného systému zamestnancami MsÚ na základe písomných a akustických záznamov zo zasadnutia MsZ.

čl. 16

Reklamácie výsledkov hlasovania na základe vydanej tlačovej zostavy sa predkladajú v čase rokovania práve prebiehajúceho mestského zastupiteľstva. O uznaní reklamácie rozhoduje mestské zastupiteľstvo uznesením.

V. časť
Záverečné ustanovenia

čl. 17

Ustanovenia Rokovacieho poriadku MsZ majú v sporných prípadoch prednosť pred ustanoveniami tejto prílohy.

čl. 18

Táto príloha tvorí neoddeliteľnú súčasť Rokovacieho poriadku MsZ a jej zmeny a doplnky v prípade zmeny funkcií konferenčného systému musia byť predložené na schválenie mestskému zastupiteľstvu.