

Mestské zastupiteľstvo v Levoči na základe ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v nadväznosti na ustanovenie § 12 ods. 12 tohto zákona schválilo uznesením tento

# **R O K O V A C Í P O R I A D O K**

## **M E S T S K É H O Z A S T U P I T E Ľ S T V A**

### **V L E V O Č I**

#### **Č A S Ť I.**

#### **Ú V O D N É U S T A N O V E N I A**

##### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Levoči (ďalej aj len „rokovací poriadok“) upravuje podrobné pravidlá o rokovaní Mestského zastupiteľstva v Levoči (ďalej aj len „mestské zastupiteľstvo“) a v ich rámci spôsob prípravy, zvolávania, rokovania a uznášanía sa mestského zastupiteľstva, kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a spôsob volieb členov Mestskej rady v Levoči (ďalej len „mestská rada“).
2. O postupoch vo veciach neupravených v rokovacom poriadku rozhoduje mestské zastupiteľstvo v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi samostatným uznesením.

##### **§ 2**

##### **Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

Mestské zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa zákona o obecnom zriadení, podľa osobitných zákonov, podľa Štatútu mesta Levoča, všeobecne záväzných nariadení mesta Levoča a vnútroorganizačných noriem schválených uznesením mestského zastupiteľstva.

## **ČASŤ II. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 3**

#### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb o 15.00 hodine v mestskom divadle.
2. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora predsedajúci, ktorým je primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec – člen mestskej rady, poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie v Levoči (ďalej len „mestská volebná komisia“) o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora.
4. Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení, a to do rúk predsedajúceho, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu prijme insígnie primátora, povie slovo „sľubujem“ a podá ruku predsedajúcemu. Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá predsedajúci vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva novozvolenému primátorovi.
5. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia a vykoná akt sľubu poslancov tak, že do jeho rúk zložia sľub novozvolení poslanci podľa § 26 zákona o obecnom zriadení. Po verejnom prečítaní textu sľubu každý poslanec pristúpi k primátorovi, povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní prvý raz.
6. Primátor a poslanci predložia trojčlennej mandátovej komisii zriadenej primátorom z nových poslancov osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané mestskou volebnou komisiou. Mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
7. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, k politickým hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. Poslanecký klub spravidla zastupuje predseda

poslaneckého klubu alebo jeho zástupca, ktorý primátorovi písomne oznámi mená a priezviská poslancov v klube bez zbytočného odkladu po vytvorení klubu.

8. Primátor predkladá mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva, na počet členov mestskej rady a na voľbu členov mestskej rady, ďalej na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a na voľbu predsedov týchto komisií. Poslanci môžu dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
9. Poslanci určia verejným hlasovaním počet členov mestskej rady, počet a názvy komisií mestského zastupiteľstva a počet členov v týchto komisiách.
10. Poslanci volia členov mestskej rady jednotlivo verejným hlasovaním, pričom za zvoleného člena mestskej rady sa považuje kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak niektorý z kandidátov na člena mestskej rady nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola ešte na tom istom zasadnutí mestského zastupiteľstva druhé kolo volieb. V druhom kole môžu byť navrhnutí aj neúspešní kandidáti z prvého kola. Na zvolenie za člena mestskej rady v druhom kole nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov. V prípade rovnosti rozhoduje žreb, žrebovanie vykonajú členovia návrhovej komisie.
11. Predsedovia komisií mestského zastupiteľstva sa volia verejným hlasovaním. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade, ak niektorý z kandidátov na predsedu komisie mestského zastupiteľstva nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov (nebol zvolený), postupuje sa primerane podľa ustanovenia odseku 10 o druhom kole volieb.
12. Dohľad nad priebehom volieb podľa odsekov 10 a 11 vykonáva zvolená trojčlenná návrhová komisia.
13. Primátor môže na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva predložiť informáciu o poverení poslanca mestského zastupiteľstva zastupovaním primátora spravidla na celé funkčné obdobie. Ak primátor nevykoná poverenie zastupovaním do 60 dní od zloženia sľubu, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Voľba zástupcu prebieha verejným hlasovaním, pričom zvolený je ten kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezíska, mestské zastupiteľstvo ešte na tom istom zasadnutí vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Žrebovanie vykonajú členovia návrhovej komisie.
14. Ak sa uprázdni v mestskom zastupiteľstve mandát, v súlade s ustanovením § 51 zákona č. 346/1990 Zb. o voľbách do samosprávy obcí v znení neskorších predpisov, resp. v súlade s ustanovením § 192 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov

nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov vo volebnom obvode, v ktorom sa uprázdnil mandát, ale nebol zvolený za poslanca.

15. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa ďalšie ustanovenia tohto rokovacieho poriadku použijú primerane.

#### **§ 4**

##### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa plánu práce mestského zastupiteľstva a nad rámec plánu práce mestského zastupiteľstva. Plán práce mestského zastupiteľstva sa spracováva na kalendárny rok. Informáciu o pláne práce mestského zastupiteľstva predkladá mestskému zastupiteľstvu primátor najmenej s mesačným predstihom (najmenej jeden mesiac pred začiatkom príslušného kalendárneho roka).
2. Rokovacím dňom zasadnutí mestského zastupiteľstva je spravidla štvrtok, začiatok zasadnutí mestského zastupiteľstva je spravidla 14.00 hod.. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva a vedie primátor mesta v súlade s ustanovením § 12 ods. 1 zákona o obecnom zriadení a predloženým plánom práce mestského zastupiteľstva. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec – člen mestskej rady, poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
3. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov mestského zastupiteľstva, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie o 15.00 hod.. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec – člen mestskej rady, poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Mestské zastupiteľstvo zasadá vždy v meste Levoča.
5. Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva sa hrá štátna hymna.

#### **§ 5**

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

1. Primátor a zástupca primátora zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva. Kontrolu plnenia uznesení predkladá poslancom prednosta mestského úradu, ak je funkcia prednostu

mestského úradu zriadená, inak zástupca primátora mesta elektronicky a v listinnej podobe spolu s ostatnými materiálmi.

Mestský úrad vytvára podmienky na plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva, vykonáva uznesenia mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzné nariadenia mesta.

## § 6

### Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva organizuje primátor a zástupca primátora v súčinnosti s ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, prednostom mestského úradu, ak je funkcia prednostu mestského úradu zriadená, a predsedami poslaneckých klubov.
2. Program zasadnutia mestského zastupiteľstva prerokuje primátor s mestskou radou spravidla 7 dní pred stanoveným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva. V rovnakej lehote sa program a návrhy materiálov zverejnia. Návrhy materiálov predkladané poslancami mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na webovom sídle mesta do piatich pracovných dní od ich doručenia mestskému úradu. Proces vydávania všeobecne záväzných nariadení mesta tým nie je dotknutý.
3. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady, ktoré sa sprístupnia poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe e-mailom najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva podľa plánu práce mestského zastupiteľstva a najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva nad rámec plánu práce mestského zastupiteľstva, alebo v listinnej podobe sa doručia najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva podľa plánu práce mestského zastupiteľstva a najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva nad rámec plánu práce mestského zastupiteľstva. Právo výberu patrí poslancovi.
4. Návrhy na uznesenia, materiály a odborné podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva (ďalej aj len „podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva“) pripravujú oddelenia a samostatné útvary mestského úradu, útvar hlavného kontrolóra, mestská polícia, organizácie zriadené a založené mestom Levoča a poslanci mestského zastupiteľstva. Podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva predkladajú spracovatelia alebo ich nadriadení komisiám mestského zastupiteľstva a mestskej rade na zaujatie stanoviska.
5. Materiály určené na rokovanie zasadnutia mestského zastupiteľstva sa spracovávajú prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva.
6. Obsahujú najmä
  - názov materiálu (predmet rokovania),

- meno predkladateľa návrhu,
  - meno spracovateľa návrhu,
  - stanovisko vedenia mesta (predkladateľa),
  - stanovisko komisie mestského zastupiteľstva, ak je zriadená,
  - stanovisko mestskej rady,
  - návrh predkladateľa na uznesenie + zodpovedný, termín plnenia,
  - dôvodovú správu.
7. Ak má byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva prerokovanie a schválenie všeobecne záväzného nariadenia mesta, predkladateľ predloží po prerokovaní návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta v komisii mestského zastupiteľstva, ak je zriadená, a v mestskej rade spolu s navrhovaným znením všeobecne záväzného nariadenia mesta dopady na situáciu v meste a návrh účinnosti všeobecne záväzného nariadenia mesta.
  8. Prednosta, ak je funkcia prednostu zriadená, prípadne zástupca primátora mesta zodpovedá za to, že návrh znenia všeobecne záväzného nariadenia mesta vrátane návrhu na súvisiace uznesenie nie je 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, pokiaľ ide o všeobecne záväzné nariadenie mesta vo veciach územnej samosprávy; prednosta, ak je funkcia prednostu zriadená, zodpovedá za to, že návrh znenia všeobecne záväzného nariadenia mesta vrátane návrhu na súvisiace uznesenie nie je v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, s nariadeniami vlády a so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy, pokiaľ ide o všeobecne záväzné nariadenie mesta vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy.
  9. Návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, sa v súlade so zákonom o obecnom zriadení zverejní jeho vyvesením na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta, a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta. Za zverejnenie zodpovedá prednosta, ak je funkcia prednostu zriadená, bez ohľadu na to, kto je predkladateľom návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta.
  10. Dňom vyvesenia návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta začína v súlade so zákonom o obecnom zriadení plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do

zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnuť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ všeobecne záväzného nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

11. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční v súlade so zákonom o obecnom zriadení predkladateľ návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta s príslušnými komisiami mestského zastupiteľstva, ak sú zriadené. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
12. Vyhodnotenie pripomienok predloží v súlade so zákonom o obecnom zriadení predkladateľ návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej alebo elektronickej forme najneskôr tri dni pred rokováním mestského zastupiteľstva o návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta podľa § 6 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku.
13. Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov podľa príslušnosti k prerokovávaným úlohám mesta v súlade s ich kompetenciami a Štatútom mesta Levoča.

## § 7

### Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta vždy aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne. Poslednými bodmi programu rokovania mestského zastupiteľstva sú body „Rôzne“ a „Interpelácie“.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne alebo elektronicke mestskému úradu najneskôr 7 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva, pokiaľ neboli prednesené na predchádzajúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
4. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva nad rámec plánu práce mestského zastupiteľstva predkladá ten, kto zasadnutie zvoláva, alebo ten, kto požiadava o jeho zvolanie.
5. Na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva sa schvaľuje návrh programu zasadnutia v rozsahu, ako bol zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Na jeho schválenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny

prítomných poslancov. Na zmenu zverejneného návrhu programu zasadnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

6. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé na rokovanie, ak bol schválený návrh programu alebo návrh na zmenu programu.
7. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec – člen mestskej rady, poverený mestským zastupiteľstvom.
8. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
9. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor alebo ten, kto zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie, zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

## **§ 8**

### **Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zasadne verejné. Okrem poslancov mestského zastupiteľstva sa na zasadnutie mestského zastupiteľstva môžu pozvať ďalšie osoby - zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Európskeho parlamentu, zástupcovia štátnych orgánov a vyššieho územného celku, ako aj riaditelia rozpočtových organizácií zriadených mestom a zástupcovia (napr. riaditelia) iných právnických osôb založených mestom. Okruh osobitne pozvaných osôb na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.
2. Zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, ak je funkcia prednostu mestského úradu zriadená, hlavný kontrolór, právnik mesta, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície, riaditelia príspevkových organizácií mesta, prípadne ďalší zamestnanci mesta v závislosti od prerokovávaných bodov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
3. Ak sú predmetom rokovania mestského zastupiteľstva veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, mestské zastupiteľstvo vyhlási na návrh primátora alebo poslanca mestského zastupiteľstva rokovanie mestského zastupiteľstva alebo jeho časť za neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie.

Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania

- 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,



- 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.
4. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti a v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení a v tomto rokovacom poriadku zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
  5. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedľuje vopred primátorovi. Neúčast' sa vyznačí v prezenčnej listine.
  6. Neskorý príchod a predčasný odchod z rokovania mestského zastupiteľstva oznamuje poslanec predsedajúcemu s vyznačením času príchodu a odchodu do prezenčnej listiny.
  7. Na začiatku rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných a ospravedlnených poslancov. Predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh členov návrhovej komisie a overovateľov zápisnice a určí zapisovateľa. Členom návrhovej komisie je prednosta, ak je funkcia prednostu zriadená, v jeho neprítomnosti právnik mesta. Zloženie návrhovej komisie zodpovedá pomernému zastúpeniu poslancov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Predsedom návrhovej komisie je prednosta, ak je funkcia prednostu zriadená, príp. právnik mesta.
  8. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu. V rokovacej sále je počas rokovania mestského zastupiteľstva zakázané používať mobilné telefóny a inak rušiť rokovania mestského zastupiteľstva.
  9. Predsedajúci k jednotlivým bodom programu vyzve predkladateľa k predneseniu spracovaného materiálu. Mestské zastupiteľstvo môže pred rozhodnutím vo veci zistiť stanovisko svojho poradného orgánu, ktorý zriadilo. Odborné stanovisko k záležitostiam spadajúcim do kompetencie mestského úradu predloží prednosta mestského úradu, ak je funkcia prednostu mestského úradu zriadená, prípadne zástupca primátora mesta.
  10. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec mestského zastupiteľstva, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi mestského zastupiteľstva, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec – člen mestskej rady, poverený mestským zastupiteľstvom.
  11. Do diskusie sa prihlasujú poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prostredníctvom hlasovacieho (technického) zariadenia alebo zdvihnutím ruky, predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili,

a následne ostatným účastníkom zasadnutia. Do diskusie sa prihlasujú poslanci až po vystúpení predkladateľa na výzvu predsedajúceho. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády Slovenskej republiky alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Obyvatel' mesta alebo iný účastník zasadnutia má právo vystúpiť v diskusii ku každému bodu programu rokovania zastupiteľstva, ak sa prihlási – a) pred začiatkom diskusie k príslušnému bodu programu, a to písomne u určeného zamestnanca mesta, ktorému uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje, b) do ukončenia diskusie k príslušnému bodu programu, a to zdvihnutím ruky. Slovo musí byť udelené účastníkom zasadnutia aj bez súhlasu mestského zastupiteľstva.

12. Diskusný príspevok poslanca k jednému návrhu na uznesenie môže trvať maximálne 5 minút. Poslanec sa môže prihlásiť do diskusie k jednému návrhu na uznesenie maximálne dvakrát, pričom už pri prvom prihlásení môže požiadať o spojenie oboch diskusných príspevkov do jedného v trvaní maximálne 10 minút. Všetky ďalšie návrhy na zmeny môže predložiť len písomne predsedajúcemu. Pravidlá týkajúce sa počtu vystúpení v diskusii a ich dĺžky k tomu istému bodu rokovania sú pre poslanca a iného účastníka zasadnutia rovnaké.
13. V rámci diskusie predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy k predkladanému návrhu na uznesenie musia byť riadne sformulované a písomne predložené návrhovej komisii.
14. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak sa vystupujúci vo svojom príspevku odkloní od predmetu diskusie, môže mu predsedajúci odňať slovo. Na požiadanie vystupujúceho dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
15. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo reagovať na vystupujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 2 minúty. Ak je prekročený uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné. Pravidlá týkajúce sa počtu faktických poznámok a ich dĺžky sú pre poslanca iného účastníka zasadnutia rovnaké.
16. Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.
17. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávnych aktoch (napr. pri uzavieraní manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) je primátor alebo v jeho zastúpení primátorom poverený poslanec oprávnený používať insígnie.
18. Opakované predkladanie materiálov na rokovanie mestskému zastupiteľstvu vo veci, v ktorej bolo prijaté uznesenie, je prípustné, ak sa podstatným spôsobom

zmenili skutočnosti, ktoré boli podkladom pre uznesenie mestského zastupiteľstva, alebo právne posúdenie uvedenej veci.

### **ČASŤ III.**

## **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### **§ 9**

#### **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom mestského zastupiteľstva sa poskytnú spolu s predkladanými materiálmi pred rokovaním.
2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne, zásadne pozitívne s vyjadrením odporúčania predkladateľa, s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich s termínmi na ich splnenie.
3. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva predkladá návrhová komisia.
4. Prednosta mestského úradu, ak je funkcia prednostu mestského úradu zriadená, prípadne zástupca primátora mesta určí plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva na jednotlivé oddelenia mestského úradu a samostatné útvary podľa vecnosti a náplní pracovných činností v súlade s organizačným poriadkom mestského úradu.

#### **§ 10**

#### **Postup pri prijímaní uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy na uznesenie predkladá návrhová komisia, ktorá pred hlasovaním zrekapituluje postupnosť návrhov, o ktorých sa bude hlasovať. V prípade potreby si môže vyžiadať čas na formuláciu uznesenia.
2. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch k predloženým návrhom sa hlasuje prednostne a v poradí, v akom boli prednesené. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy uznesení sformuluje a prednesie návrhová komisia tak, aby boli vykonateľné. Každý poslanec môže svoj návrh vziať späť, potom sa o ňom nehlasuje. Ak schválený pozmeňujúci a doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce a doplňujúce návrhy, o týchto sa nehlasuje. Predkladateľ má pred hlasovaním právo vyjadriť sa ku každému pozmeňujúcemu a doplňujúcemu návrhu. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa končí vyčerpaním všetkých návrhov.

3. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu na uznesenie ako celku.
4. Celkový návrh uznesenia, o ktorom budú poslanci hlasovať, prednesie predsedajúci, príp. predseda návrhovej komisie.
5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
6. V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v diskusii. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje. Ak v diskusii neboli písomne podané pozmeňujúce a doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu v rámci viacerých variantov, ktorý odporúča mestská rada. Mestská rada môže podávať vlastné návrhy uznesení.
7. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiaden z navrhovaných variantov, predsedajúci, príp. návrhová komisia navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie. Obvyklým postupom je vyhlásenie prestávky a bezprostredná porada predsedajúceho s návrhovou komisiou, s predsedami poslaneckých klubov a s nezávislými poslancami mestského zastupiteľstva. Ak iný účastník zasadnutia predloží návrh uznesenia, predsedajúci dá o ňom hlasovať, ak si ho osvojí aspoň jeden poslanec.
8. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení diskusie.
9. 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. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
10. Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi alebo overovateľmi.
11. Tajné hlasovanie sa uskutočňuje prostredníctvom hlasovacích lístkov. Všetky hlasovacie lístky sú jednotné.
12. Mestské zastupiteľstvo volí trojčlennú volebnú komisiu, ktorá odovzdá každému poslancovi jeden neupravený hlasovací lístok a určí jednoznačný spôsob úpravy hlasovacieho lístka, dohliada na riadny priebeh hlasovania, sčítava odovzdané hlasy a vyhlasuje výsledky hlasovania.
13. Hlasuje sa vhođením upraveného hlasovacieho lístka do volebnej schránky.
14. Výsledky všetkých tajných hlasovaní berie mestské zastupiteľstvo na vedomie. Uvedené sa nevzťahuje na tajnú voľbu hlavného kontrolóra.

15. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Na účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa prezentuje na hlasovacom (technickom) zariadení pred hlasovaním o návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Poslanec, ktorý sa neprezentuje, by mal opustiť rokovaciu sálu. V prípade hlasovania bez technického zariadenia je pri vykonávaní prezentácie poslancov prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
16. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
17. Poslanci hlasujú zo svojho miesta technickým zariadením, prípadne zdvihnutím ruky, pokiaľ ide o verejné hlasovanie. Osobitný postup pri tajnom hlasovaní upravujú odseky 11 až 14.
18. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali. Poslanci, ktorí nehlasovali, sa považujú za neprítomných (nezúčastnených) na hlasovaní.
19. Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom. Návrhová komisia svojimi podpismi potvrdzuje správnosť formulácie uznesenia.
20. Primátor môže v zmysle ustanovenia § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
21. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva v zmysle ustanovenia § 13 ods. 6 zákona o obecnom zriadení pozastavený, mestské zastupiteľstvo môže toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
22. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta, v tlači a pod.) do 10 dní od jeho podpísania primátorom mesta. Uznesenia, ktorých výkon sa primátor mesta rozhodol pozastaviť tým, že ich nepodpísal v zákonom stanovenej lehote, sa zverejnia s odôvodnením rozhodnutia primátora.

## § 11

### Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy mesta v zmysle zákona o obecnom zriadení alebo na plnenie úloh štátnej správy len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach.
2. Na vydávanie nariadení sa vzťahujú ustanovenia § 6 zákona o obecnom zriadení a v rámci zákonnej úpravy tento rokovací poriadok.
3. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
4. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy sa predkladajú výlučne v písomnej podobe a musia obsahovať kvalifikované odôvodnenie. Písomný pozmeňujúci a doplňujúci návrh sa predkladá každému prítomnému poslancovi mestského zastupiteľstva a predsedajúcemu.
5. Pozmeňujúci a doplňujúci návrh k predloženému návrhu nariadenia nesmie byť svojím obsahom a rozsahom novým návrhom nariadenia.
6. Ku každému pozmeňujúcemu a doplňujúcemu návrhu k predloženému návrhu nariadenia sa musí vyjadriť predkladateľ návrhu nariadenia (navrhovateľ nariadenia) a predsedajúci. Vyjadrenie má záväzný charakter v zmysle súladnosti pozmeňujúceho a doplňujúceho návrhu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozpočtom mesta a v zmysle odbornosti a kvalifikovanosti obsahu predloženého pozmeňujúceho a doplňujúceho návrhu. Predkladateľ návrhu nariadenia (navrhovateľ nariadenia) a predsedajúci majú právo vyžiadať si na vyjadrenie nevyhnutný čas. O ďalšom postupe rozhodne na návrh predkladateľa pozmeňujúceho a doplňujúceho návrhu mestské zastupiteľstvo.
7. O návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta sa hlasuje verejne. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a následne o znení všeobecne záväzného nariadenia mesta upravenom v zmysle pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov.
8. Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené (prijaté), ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva. Na schválenie (prijatie) pozmeňujúceho a doplňujúceho návrhu k návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta je tiež potrebná trojpäťtinová väčšina hlasov prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
9. Prednosta mestského úradu, ak je funkcia prednostu mestského úradu zriadená, inak zástupca primátora mesta zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia mesta. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najneskôr nasledujúci deň po jeho podpísaní po dobu najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým

verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.

10. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle mesta.

11. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.

## **ČASŤ IV. INTERPELÁCIE POSLANCOV**

### **§ 12**

1. Poslanci majú právo požadovať od primátora, členov mestskej rady a riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce informácie a vysvetlenia.
2. V prípade, že na vznesenú interpeláciu nie je možné odpovedať na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo ak na interpeláciu nie je možné podať na rokovaní mestského zastupiteľstva vyčerpávajúcu odpoveď, interpelujúci poslanec dostane od interpelovaného písomnú vyčerpávajúcu odpoveď najneskôr do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Predsedajúci odpovedá na interpeláciu poslanca mestského zastupiteľstva ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva, v listinnej podobe alebo elektronicky do 30 dní.
3. K interpeláciám sa neprijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva.

## **ČASŤ V. SPÔSOB A VYKONANIE VOĽBY HLAVNÉHO KONTROLÓRA**

### **§ 13**

1. Hlavného kontrolóra volí mestské zastupiteľstvo na 6 rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce.
2. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
3. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Žrebuje prítomný poslanec mestského zastupiteľstva, ktorého určí predsedajúci.

4. Voľby hlavného kontrolóra sa uskutočňujú tajným alebo verejným hlasovaním. O spôsobe hlasovania rozhodne mestské zastupiteľstvo prijatím uznesenia.

#### § 14

#### **Voľba hlavného kontrolóra – tajné hlasovanie**

1. Pri tajnom hlasovaní poslancov predsedajúci navrhne trojčlenné zloženie volebnej komisie, o ktorej dá hlasovať v zmysle rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva.
2. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojho radu predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania.
3. Predseda volebnej komisie odovzdá každému z prítomných poslancov mestského zastupiteľstva jeden hlasovací lístok. Hlasovací lístok obsahuje abecedne zoradený menný zoznam kandidátov na funkciu hlavného kontrolóra v štruktúre - poradové číslo kandidáta, priezvisko a meno kandidáta.
4. Na hlasovacom lístku na voľbu hlavného kontrolóra udelí hlas poslanec mestského zastupiteľstva najviac jednému kandidátovi, a to zakrúžkovaním poradového čísla pred priezviskom a menom kandidáta. Hlasovací lístok je opatrený úradnou pečiatkou mesta Levoča.
5. V prípade nezakrúžkovania ani jedného z kandidátov, zakrúžkovania viac ako jedného kandidáta alebo v prípade iného než prípustného spôsobu úpravy, preškrtnutia alebo dopísania sa hlasovací lístok považuje za neplatný.
6. Zakrúžkovaný hlasovací lístok každý poslanec mestského zastupiteľstva vloží osobne do označenej volebnej schránky.
7. Po ukončení tajného hlasovania volebná komisia otvorí volebnú schránku a zistí výsledky hlasovania.
8. Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie mestského zastupiteľstva.
9. Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania predsedajúci preruší rokovanie a vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
10. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdáných hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasov „za“ a „proti“, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.



## § 15

### Voľba hlavného kontrolóra – verejné hlasovanie

Verejné hlasovanie poslancov sa vykoná spôsobom obvyklým prostredníctvom hlasovacieho (technického) zariadenia, príp. zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom. Hlasuje sa postupne o každom kandidátovi samostatne v abecednom poradí. Predsedajúci oznámi výsledok hlasovania a prednesie uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.

## ČASŤ VI.

### ORGANIZČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

## § 16

1. O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a prijaté uznesenia.
2. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a určený overovateľ.
3. Zápisnica musí byť vyhotovená do 5 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva, za čo zodpovedá prednosta.
4. Zápisnice z verejných rokovaní mestského zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní mestského zastupiteľstva, sa zverejňujú spôsobom v meste obvyklým (úradná tabuľa, webové sídlo mesta) do 10 dní od verejného rokovania. Natrvalo sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
5. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.
6. Všetky písomné materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa uchovávajú v mestskom úrade v súlade s registratúrnym plánom mestského úradu a všetky zvukové záznamy sa uchovávajú u prednostu mestského úradu po dobu 60 mesiacov po podpise zápisnice overovateľmi zápisnice. Zvukové záznamy sa zverejňujú na webovom sídle mesta do 5 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva na dobu 24 mesiacov.
7. Poslanci i ďalší občania majú k týmto materiálom prístup, pokiaľ to osobitný zákon nevyklučuje.
8. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva a uchovávanie materiálov zo zasadnutí.

**ČASŤ VII.**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**§ 17**

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Tento rokovací poriadok sa trvalo (v čase jeho účinnosti) zverejňuje na webovom sídle mesta.
2. Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Levoči **dňa 26. 04. 2018 uznesením č. 37/60.**
3. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť **dňom 1. 5. 2018.**
4. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Levoči zo dňa 23. 4. 2015.

V Levoči dňa 26. 4. 2018

JUDr. Lýdia Budziňáková  
zástupkyňa primátora mesta