

**Výňatok**  
**(z Rokovacieho poriadku, obsahujúci zmenu po zapracovaní dodatku č. 2 do pôvodného textu)**

**Č A S Ť V.**

**Čl. 12**

**Právo poslancov na otázky a interpelácie**

1. Poslanci majú právo počas diskusie klásť otázky starostovi, členom miestnej rady, prednostovi MÚ, veliteľovi mestskej polície, kontrolórovi mestskej časti, vo veciach výkonu ich práce, ako aj požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v mestskej časti podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v mestskej časti.
2. Interpeláciou sa rozumie otázka, ktorá sa vzťahuje na výkon samosprávy mestskej časti a uplatňovanie a vykonávanie nariadení a uznesení mestskej časti.
3. Poslanec môže interpelovať starostu a členov miestnej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce<sup>14)</sup>.
4. Podanie interpelácie poslanec oznámi miestnemu zastupiteľstvu a písomné vyhotovenie doručí zapisovateľovi.
5. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní MiZ, v opačnom prípade interpelovaný odpovedá na interpeláciu hneď na zasadnutí, ak si interpelácia nevyžaduje osobitné preskúmanie.
6. Interpelácie tvoria samostatný bod rokovania MiZ.

**Nahrádza pôvodné ustanovenia**

5. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť ústne alebo písomne do 30 dní po rokovaní MiZ.

**Č A S Ť VII.**

**Čl. 16**

**Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MiZ**

1. Z každého rokovania MiZ sa vyhotoví zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto rokovanie viedol, počet prítomných poslancov, schválený program rokovania, vystúpenia poslancov v diskusii, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje starosta, overovateľ zápisnice a prednosta miestneho úradu. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 10 pracovných dní od zasadnutia MiZ.
2. Rokovania MiZ organizačno-technicky zabezpečuje miestny úrad.
3. Poslanec ospravedlní svoju neúčasť na zasadnutí MiZ písomne (listom, príp. elektronickou poštou) starostovi, najneskôr do začiatku zasadnutia. Pri neočakávaných prekážkach možno neúčasť ospravedlniť aj telefonicky, alebo iným spôsobom (ústne osobne, prostr. inej osoby, formou sms správy) starostovi, príp. sekretariátu starostu najneskôr do začiatku rokovania. Pri takomto ospravedlnení je ale potrebné doložiť aj písomné ospravedlnenie a to najneskôr nasledujúci deň po zasadnutí.

**Nahrádza pôvodné ustanovenia**

3. Poslanec ospravedlní svoju neúčasť na zasadnutí MiZ písomne a ospravedlnenie doručí podateľni miestneho úradu najneskôr do 7 dní po zasadnutí MiZ.