

MESTO ŠURANY



Interný predpis mesta

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šuranoch

Schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 2/2019-Z bod XVII. dňa 14. februára 2019. Účinnosť od 14. februára 2019

Zmena č. 1 schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 13/2020-Z bod XIII. dňa 18.06.2020

Zmena č. 2 schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 18/2021-Z bod III. dňa 08.04.2021.

Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch sa v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) uznieslo na tomto rokovacom poriadku.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok ustanovuje pravidlá rokovania a činnosti Mestského zastupiteľstva v Šuranoch (ďalej len „MsZ“) a jeho orgánov, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „nariadenia“) a uznesení MsZ, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.
- (2) MsZ a jeho orgány si môžu v medziach zákona o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rokovania uznesením.

§ 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

- (1) MsZ vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou, najmä zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami mesta a podľa interných predpisov schválených uznesením MsZ.
- (2) MsZ môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými internými predpismi mestského zastupiteľstva (prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, štatutárnym orgánom mestom založených alebo zriadených právnických osôb).

DRUHÁ ČASŤ ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3 Spoločné ustanovenia

- (1) MsZ sa schádza podľa schváleného plánu práce, prípadne mimo schváleného plánu práce, ak je to potrebné na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa mesta, najmenej však raz za tri mesiace.
- (2) Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna¹.
- (3) Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je štátny jazyk.

¹ Ustanovenie § 13 ods. 3 písm. c) zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov

- (4) Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva (pri štátoprávnych aktoch, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) používa primátor insígnie.
- (5) Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom. Poverenie musí mať písomnú formu.

§ 4

Pracovné komisie a overovatelia

- (1) Zasadnutia MsZ zvoláva a vedie primátor, zástupca primátora alebo poslanec poverený MsZ (ďalej len „predsedajúci“).
- (2) MsZ na každom svojom zasadnutí na návrh predsedajúceho alebo poslancov volí návrhovú komisiu a v prípade potreby ďalšie pracovné komisie (napr. volebná alebo mandátová) a predsedajúci určuje overovateľov zápisnice, prípadne skrutátorov a zapisovateľa.
- (3) Návrhová komisia pripravuje návrh znenia uznesení zo zasadnutia MsZ. Návrhová komisia sa volí trojčlenná, pričom jej predsedu si určia spomedzi seba členovia komisie.
- (4) Volebná komisia sa volí trojčlenná, pričom jej predsedu si určia spomedzi seba členovia komisie.
- (5) Volebná komisia:
 - a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania pri voľbách do orgánov MsZ, pri voľbe zástupcu primátora (ak primátor v zákonom stanovenej lehote nepoveril svojim zastupovaním žiadneho poslanca), pri voľbe hlavného kontrolóra, pri voľbe príslušiacich okresného súdu, prípadne pri iných voľbách, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis,
 - b) sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá MsZ správu o výsledku volieb.
- (6) Mandátová komisia sa volí trojčlenná, pričom jej predsedu si zvolia spomedzi seba členovia komisie. Mandátová komisia overuje či poslanci a primátor:
 - a) predložili osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Šuranoch,
 - b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 13 ods. 2 a § 25 ods. 1 písmeno a zákona o obecnom zriadení),
 - c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora (§ 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona o obecnom zriadení), a to na základe nimi vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.
- (7) Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia MsZ, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb a na výzvu predsedajúceho sčítavajú hlasy (pokiaľ nebola zvolená volebná alebo mandátová komisia, prípadne určený skrutátor).
- (8) Ak je hlasovanie zmätočné alebo sú pochybnosti o výsledku hlasovania, predsedajúci vyhlási uskutočnené hlasovanie za zmätočné a dá o danej veci hlasovať znovu.

§ 5

Účast' poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva a orgánov mestského zastupiteľstva.
- (2) Oneskorený príchod na zasadnutie MsZ ako aj predčasný odchod zo zasadnutia poslanec ospravedlňuje predsedajúcemu.
- (3) Za neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo jeho časti sa poslanec vopred telefonicky, emailom alebo písomne, ospravedlní primátorovi mesta, resp. zástupcovi primátora, najneskôr však hodinu pred začatím zasadnutia MsZ. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
- (4) V prípade, že sa poslanec MsZ nezúčastní zasadnutia MsZ, odmena mu nepatrí. Vyplatenie odmeny je podmienené účasťou na zasadnutí MsZ, ktoré je uznášaniaschopné a z ktorého je vyhotovená zápisnica v súlade so Zásadami odmeňovania poslancov MsZ, členov stálych a dočasných komisií MsZ, členov výborov mestských častí v Šuranoch, zapisovateľov MsZ, komisií MsZ Šurany, výborov mestských častí a členov Zboru pre občianske záležitosti mesta Šurany.

§ 6

Účast' ústavných a ďalších činiteľov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) Na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu pozývať poslanci Európskeho parlamentu, poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, poslanci Nitrianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia štátnych orgánov.
- (2) Okruh ďalších osobitne pozývaných osôb môže určiť MsZ, primátor alebo prednosta mestského úradu.
- (3) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu slovo sa mu udelí po ukončení vystúpenia predrečníka.
- (4) Ak na rokovaní požiada o slovo predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja alebo poslanec Nitrianskeho samosprávneho kraja, ktorý nie je poslancom mestského zastupiteľstva, slovo sa mu udelí po ukončení vystúpenia predrečníka.

§ 7

Účast' iných osôb

- (1) Okrem poslancov MsZ a primátora sa na celom zasadnutí mestského zastupiteľstva povinne zúčastňujú: hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť a štatutárni zástupcovia alebo zástupcovia štatutárnych orgánov mestom založených alebo zriadených právnických osôb (ďalej len „účastníci zasadnutia“).
- (2) Ak sa niektorá z uvedených osôb nemôže zúčastniť zasadnutia mestského zastupiteľstva, písomne poverí tým svojho zástupcu.

- (3) Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
- (4) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť aj obyvatelia mesta a ďalšia verejnosť.
- (5) Pre poslancov a pre ďalšie osoby uvedené v § 7ods. 1 tohto rokovacieho poriadku sú v zasadacej miestnosti vyhradené osobitné miesta. Za predsedníckym stolom sú vyhradené miesta pre primátora, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu.
- (6) Miesta pre poslancov sú označené ich menovkami a sú usporiadané podľa volebných obvodov v abecednom poradí.
- (7) V čase rokovania mestského zastupiteľstva nesmie tieto miesta nikto iný obsadiť a poslanci sú povinní pri hlasovaní zdržiavať sa na týchto vyhradených miestach.

§ 8

Verejnosť rokovaní mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
- (2) MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
- (3) Návrh na vyhlásenie rokovania, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť predsedajúci, alebo poslanec pri schvaľovaní programu, alebo pred začatím rokovania o konkrétnom bode. MsZ rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
- (4) Na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje, okrem predsedajúceho a poslancov mestského zastupiteľstva, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom MsZ rozhodne hlasovaním na návrh predsedajúceho.
- (5) Z neverejného rokovania MsZ je možné vyhotoviť obrazový a zvukový záznam. Obrazový a zvukový záznam (prípadne jeho prepis) možno sprístupniť len osobám zúčastneným na tomto rokovaní alebo zamestnancovi na účely plnenia pracovných povinností. Obrazové a zvukové záznamy (prípadne ich prepisy) z neverejného rokovania mestského zastupiteľstva sa uschovávajú po dobu 5 rokov u povereného zamestnanca sekretariátu primátora (prednostu MsÚ). Spôsob likvidácie zvukových záznamov (prípadne ich prepisov) po uplynutí uvedenej lehoty upraví interný predpis MsÚ.

- (6) O každom neverejnom zasadnutí MsZ sa vyhotovuje osobitná zápisnica. Zápisnica obsahuje najmä kto viedol zasadnutie, zloženie návrhovej komisie, bod program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, mená a priezviská prítomných osôb prizvaných na zasadnutie, stručný popis predmetu rokovania, ktorí rečníci vystúpili v rozprave vrátane obsahu ich vystúpenia a aký bol výsledok hlasovania.
- (7) Zápisnicu o neverejnom zasadnutí MsZ vyhotovuje zapisovateľ a podpisuje ju primátor, prednosta MsÚ a overovatelia.
- (8) Zápisnica o neverejnom zasadnutí MsZ je súčasťou uznesenia v prerokovávanej veci.
- (9) Po vyhotovení a podpísaní sa zápisnica vloží do obálky, ktorá sa zalepí a označí slovami „Zápisnica z neverejného zasadnutia“, číslom uznesenia, dátumom prerokovania a opatrí sa odtlačkom úradnej pečiatky mesta, ku ktorému sa pripojí podpis prednostu MsÚ. Obálka sa pripojí k zápisnici z verejného zasadnutia MsZ.
- (10) Zápisnicu z neverejného zasadnutia nemožno sprístupniť ani do nej nahliadnuť, ibaže o to požiada osoba zúčastnená na neverejnom zasadnutí alebo je to nevyhnutné na účely konania, ktoré je upravené osobitným právnym predpisom². Obálku so zápisnicou z neverejného zasadnutia môže otvoriť len primátor alebo prednosta MsÚ; po nahliadnutí ju opäť zalepí, opatrí odtlačkom úradnej pečiatky, otvorenie obálky potvrdí svojim podpisom a uvedie dátum, kedy sa tak stalo.

§ 9 Právo podávať návrhy

- (1) Predkladať materiály, návrhy nariadení a ďalšie návrhy, ako aj podávať informácie MsZ môžu primátor, poslanci, obyvatelia, komisie, výbory mestských častí, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť.
- (2) Materiály a návrhy nariadení sú predkladané poslancom MsZ na rokovanie komisie a mestského zastupiteľstva v elektronickej forme; členom komisií, ktorí nie sú poslancami mestského zastupiteľstva sú materiály podávané v elektronickej alebo písomnej forme, ak o to požiadajú.
- (3) Ak návrh podáva poslanec, skupina poslancov, obyvatelia alebo komisia, distribúciu materiálov zabezpečí v elektronickej forme mestský úrad prostredníctvom povereného zamestnanca.

² Napr. zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, zákon č. 153/2001 Z. z. o prokuratúre v znení neskorších predpisov, zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok v znení neskorších predpisov, zákon č. 39/1993 Zb. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

§ 10

Poriadok v zasadacej miestnosti

- (1) Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.
- (2) Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.
- (3) V prípade, že predsedajúci neupozorní toho kto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, a tento sústavne ruší toto zasadnutie, môže poslanec podať návrh na vykázanie tohto rušiteľa. O tomto návrhu rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.

§ 11

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce, t. j. prvé zasadnutie MsZ po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi doterajší primátor.
- (3) Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (4) Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých doterajších aj novozvolených poslancov MsZ,
 - b) predsedu mestskej volebnej komisie alebo ním povereného člena mestskej volebnej komisie.
- (5) Doterajší primátor na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobností pôsobiacich vo verejnom živote mesta.
- (6) Ustanovujúce zasadnutie MsZ je verejné.
- (7) Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci používa insígnie.

§ 12

Priebeh ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Do zloženia sľubu primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie MsZ doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.

- (2) Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie MsZ, vedie ho doterajší zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný doterajší poslanec poverený MsZ, ktorý je funkčne najstarším poslancom prítomným na zasadnutí MsZ.
- (3) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie MsZ s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Šurany a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení.
- (4) Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Šuranoch a čestné prehlásenie podľa § 4 ods. 6 písm. c) tohto rokovacieho poriadku.
- (5) Mandátová komisia predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
- (6) Novozvolený primátor skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Novozvolený primátor skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu funkčne najstarším prítomným poslancom doterajšieho MsZ povie slovo „sľubujem“ a podá ruku doterajšiemu primátorovi alebo funkčne najstaršiemu poslancovi doterajšieho MsZ a svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu.
- (7) Po zložení sľubu, doterajší primátor alebo predsedajúci slávnostne odovzdá novozvolenému primátorovi mestské insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia MsZ. Novozvolený primátor sa následne ujme výkonu svojej funkcie.
- (8) Poslanec skladá sľub na ustanovujúcom zasadnutí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí skladá sľub na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu funkčne najstarším prítomným poslancom doterajšieho MsZ, jednotlivu po uvedení jeho mena pristúpi k písomnému vyhotoveniu poslancového sľubu uloženého v pevných doskách a ruku priloží na tento sľub, povie slovo „sľubujem“, následne poslanec svojim podpisom potvrdí zloženie sľubu a potom podá ruku primátorovi. Poslanec sa ujíma svojej funkcie a začína vykonávať svoj mandát zložením sľubu. Po zložení sľubov, novozvolený primátor prednesie príhovor.
- (9) MsZ po schválení programu zasadnutia zvolí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu, ktoré zaujmú svoje určené miesta.
- (10) MsZ na ustanovujúcom zasadnutí navrhuje a schvaľuje:
 - a) poslanca povereného MsZ vedením zasadnutí MsZ,
 - b) zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - c) počet členov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - d) predsedov a podpredsedov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - e) plat primátora,
 - f) poslancov vykonávajúcich občianske obrady,
 - g) zriadenie výborov mestských častí.

§ 13

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestským úradom a poslancami.
- (2) Materiály určené na rokovanie MsZ musia byť prerokované v príslušnej komisii, resp. v komisiách, prípadne vo výboroch mestských častí (ďalej len „VMČ“).
- (3) Za pridelenie materiálov na prerokovanie v jednotlivých komisiách a VMČ zodpovedá prednosta mestského úradu. Okrem materiálov pridelených prednostom mestského úradu môžu komisie a VMČ prerokovať ktorýkoľvek materiál pripravený pre rokovanie MsZ. Materiály určené na rokovanie MsZ musia byť komisiám k dispozícii najmenej 5 dní pred rokovaním MsZ.
- (4) Materiál predkladaný do MsZ je členený na hlavný materiál a prílohy. Hlavný materiál musí obsahovať:
 - a) číslo a názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa,
 - d) samotný materiál,
 - e) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v doterajšom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,
 - f) dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet a obyvateľov, nároky na pracovné miesta. V dôvodovej správe musí byť uvedený súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta. Pokiaľ materiál obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením,
 - g) materiál s paragrafovým znením návrhu, ak je predkladaný návrh nariadenia mesta alebo vnútroorganizačná norma,
 - h) materiály v elektronickej podobe v súlade so štandardmi pre informačné systémy verejnej správy³.
- (5) Prílohy k materiálu sú členené nasledovne:
 - a) Príloha číslo 1 obsahuje stanoviská komisií MsZ, VMČ, príslušných oddelení mestského úradu a v prípade potreby aj organizácií mestom zriadených alebo založených ako aj stanoviska hlavného kontrolóra.
 - b) Ďalšie prílohy obsahujú dokumenty súvisiace s predkladaným materiálom, ako žiadosti fyzických alebo právnických osôb, na základe ktorých bol materiál vypracovaný, podporné tabuľky, grafické materiály a podobne.

³Výnos Ministerstva financií SR č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

- (6) Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími internými predpismi mesta. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.

§ 14

Pripomienkové konanie k nariadeniu

- (1) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní mesto vyvesením na úradnej tabuli a na webovom sídle (internetová stránka mesta) najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade v podateľni. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu⁴. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
- (2) V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov SR alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa postup podľa odseku 1 nepoužije.
- (3) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje samotnú pripomienku, údaje o tom, kto ju predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
- (4) Vyhodnotenie pripomienok musí byť predložené poslancom MsZ najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.
- (5) Schválené nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
- (6) Nariadenie je prístupné každému občanovi na mestskom úrade a na webovom sídle(internetová stránka mesta).
- (7) V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov ohrozenia alebo mimoriadnej udalosti, alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia než je určený v § 6 ods. 8 zákona o obecnom zriadení.
- (8) Ak pripomienkové konanie nie je vykonané v súlade s ustanovením § 6 odseku 4,6 a 7 zákona o obecnom zriadení vo veciach vymedzených zákonom alebo navrhovateľ nariadenia nedodrжал zákonnú lehotu na predloženie vyhodnotenia podľa zákona o obecnom zriadení, poslanec ma právo navrhnúť hlasovať o vypustení bodu o prerokovaní návrhu nariadenia z programu schôdze z tohto dôvodu. Rovnako poslanec

⁴ Formulár pripomienky je zverejnený na webovom sídle mesta Šurany (internetová stránka) v záložke dokumenty

má toto právo v prípade, keď vyhodnotenie pripomienok nebolo predložené všetkým poslancom alebo nebolo predložené vôbec, alebo je neúplné. O návrhu poslanca o vypustení bodu programu sa rozhoduje hlasovaním MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

§ 15

Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva

- (1) Predkladať materiály a návrhy nariadení mestskému zastupiteľstvu môže primátor, poslanci, skupina poslancov, obyvatelia, komisie prostredníctvom svojich členov - poslancov, výbory mestských častí, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení, náčelník mestskej polície alebo ním písomne poverený zamestnanec mestskej polície, riaditelia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť alebo nimi písomne poverený zamestnanec alebo zástupca.
- (2) Materiály sú predkladané MsZ v elektronickej forme alebo na požiadanie poslanca mu budú zaslané písomne. Distribúciu materiálov a návrhov nariadení zabezpečí mestský úrad.
- (3) Materiály na rokovanie MsZ budú najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím zverejnené na webovom sídle mesta (internetovej stránke), a zaslané alebo uložené do emailových schránok poslancov. V prípade zasadnutia mestského zastupiteľstva:
 - a) konaného podľa schváleného plánu práce budú materiály a návrhy nariadení distribuované jednotlivým poslancom spravidla 5 dní pred zasadnutím komisií a mestského zastupiteľstva,
 - b) konaného mimo schváleného plánu práce budú materiály a návrhy nariadení distribuované jednotlivým poslancom spravidla 3 dni pred zasadnutím komisií a mestského zastupiteľstva, v mimoriadnych prípadoch v elektronickej alebo písomnej forme najneskôr 24 hodín pred zasadnutím týchto orgánov.
- (4) Návrhy materiálov v mestskom zastupiteľstve odôvodňuje predkladateľ.
- (5) Ak MsZ na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach materiál neschválilo, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov. Zaradený na rokovanie skôr ako o šesť mesiacov môže byť materiál v prípade, ak o tom rozhodne MsZ trojpätinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (6) Návrh rozpočtu mesta a jeho úpravy musia byť pred rokovaním MsZ predložené na prerokovanie v príslušných komisiách MsZ, ktoré k nemu vypracujú svoje stanovisko.
- (7) 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 (internetová stránka mesta; ustanovenia § 14 tohto rokovacieho poriadku platia rovnako.

§ 16

Komisie mestského zastupiteľstva

- (1) Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ. Aktívne sa podieľajú na príprave materiálov a kontrolách v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Činnosť komisií a ich kompetencie upraví Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Šuranoch.
- (2) Vyjadrenia a stanoviská komisií sa predkladajú v písomnej forme alebo elektronickej forme spracovateľovi a predkladateľovi materiálu najneskôr 3 dni pred rokovaním MsZ. Za doručenie stanovísk komisií predkladateľovi je zodpovedný predseda komisie.
- (3) Stanoviská komisií na mestskom zastupiteľstve prezentuje predkladateľ materiálu. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie, resp. iný určený člen komisie môže v diskusii stanovisko komisie vysvetliť.

§ 17

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutie MsZ zvoláva primátor elektronicou poštou, písomne, ako aj oznamom na webovom sídle mesta najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím MsZ, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (2) MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. MsZ zasadá spravidla v priestoroch Mestského úradu v Šuranoch, pokiaľ sa MsZ nedohodne na inom mieste zasadnutia (tzv. výjazdové zasadnutia MsZ v iných častiach mesta). Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
- (3) Program rokovania MsZ navrhuje primátor mesta a vychádza:
 - a) z pôsobnosti MsZ určenej zákonom, štatútom mesta a nariadeniami mesta,
 - b) z prijatých uznesení MsZ,
 - c) z iniciatívnych návrhov orgánov MsZ, poslancov a občanov.
- (4) Návrh programu zasadnutia MsZ sa uverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta(internetovej stránke mesta)najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ.
- (5) Ak požiadala o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina všetkých poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (6) Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (7) Ak ide o zasadnutie podľa odseku 5, návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú poslanci prostredníctvom mestského úradu, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora alebo jeho zástupcu najneskôr 5 pracovných dní pred termínom zasadnutia.

§ 18

Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva

Rokovacím dňom je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína spravidla o 14.30 hodine, ak MsZ nerozhodne inak. Primátor môže zvolať rokovanie MsZ aj v inom termíne a čase.

§ 19

Vedenie a priebeh zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia MsZ vedie primátor, v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (2) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez komentovania vystúpení poslancov a iných rečníkov a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
- (3) Ak predsedajúci opustí v priebehu rokovania svoje miesto z dôvodu, že je predkladateľom materiálu, prípadne chce vystúpiť v rozprave, alebo z iného vážneho dôvodu, odovzdá pred opustením miesta vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva zástupcovi primátora, alebo inému poslancovi a ujme sa vedenia zasadnutia mestského zastupiteľstva až po skončení rozpravy a hlasovania k príslušnému bodu. Znenie tohto odseku sa nevzťahuje na prednesenie faktickej poznámky predsedajúcim.
- (4) Ak do 60 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie MsZ.
- (5) Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov MsZ a mená tých, ktorí nie sú prítomní a doposiaľ sa neospravedlnili. Potom predsedajúci predloží návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej a pod.) a návrh programu rokovania.
- (6) Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice.
- (7) Predsedajúci podá informáciu o zápisnici z predchádzajúceho zasadnutia MsZ. Informuje o tom, či bola podpísaná všetkými overovateľmi a či k nej boli vznesené námietky. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich MsZ hlasovaním po vyjadrení overovateľov.
- (8) Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia MsZ, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb.
- (9) Ak predsedajúci počas zasadnutia zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 15 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, preruší predsedajúci zasadnutie MsZ s uvedením termínu pokračovania zasadnutia najneskôr v období do 7 dní.
- (10) Ak sa počas zasadnutia MsZ vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.

- (11) Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska subjekty s hlasom poradným (hlavný kontrolór, prednosta). Po vypočutí ich stanoviska rozhodne MsZ o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
- (12) Po vyčerpaní programu rokovania MsZ vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

§ 20

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) MsZ na začiatku zasadnutia schvaľuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedajúcim. MsZ môže na návrh poslanca alebo primátora navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia MsZ dopĺňať.
- (2) Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ 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 MsZ, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (3) MsZ môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
- (4) Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme na návrh poslanca, rozhodnutie o takomto bode.
- (5) Takýto bod rokovania zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
- (6) Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov obce alebo pre rozvoj územia, návrh na takéto prerokovanie môže predložiť poslanec alebo primátor, kde MsZ na základe takéhoto návrhu stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- (7) Na každom zasadnutí MsZ sa body programu zaraďujú do častí:
Časť I. - Otvorenie, schválenie komisií, overovateľov zápisnice a zapisovateľa.
Časť II. - Interpelácie poslancov
Časť III. - Predkladané materiály
A. Informačné materiály a správy
B. Všeobecne záväzné nariadenia, normy mesta, zmeny uznesení
C. Hospodárenie mesta
D. Majetkové záležitosti
E. Personálne záležitosti
F. Právne záležitosti
G. Vystúpenia verejnosti
H. Rôzne
Časť IV. - Ukončenie

§ 21 Rokovanie a rozprava

- (1) Pri prerokovávaní veci zaradenej do programu zasadnutia MsZ ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladateľ hovorí z rečníckeho miesta.
- (2) Predkladateľ zároveň MsZ oboznámi so stanoviskom príslušných oddelení mestského úradu k prerokovávanej veci ako aj stanoviskami komisií a výborov mestských častí, ak mu boli doručené včas.
- (3) Po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí rozpravu.
- (4) Do rozpravy o prerokovávanej veci sa poslanci a ostatní účastníci prihlasujú zdvihnutím ruky po otvorení rozpravy a len na vyzvanie predsedajúceho. Ak sa už nikto neprihlási na výzvu do rozpravy, predsedajúci ukončí možnosť prihlásiť sa.
- (5) Ak primátor neudelí slovo poslancovi, ktorý sa prihlásil do rozpravy, 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 mestským zastupiteľstvom.
- (6) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania udeľí slovo po vystúpení poslancov.
- (7) Poslanec môže v rozprave ústne podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť riadne sformulované tak, aby ich mohla návrhová komisia riadne zaznamenať.
- (8) Poslanecký návrh je návrh poslanca MsZ podaný ústne a písomne k prerokovávanej problematike, sformulovaný tak, aby sa o ňom dalo hlasovať k veci samej.
- (9) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
- (10) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (11) V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch ako boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- (12) Poslanec môže po podaní pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu procedurálnym návrhom navrhnúť prerušenie prerokovania veci až dotedy, kým k nim nezaujme stanovisko komisia, ktorú určí MsZ.
- (13) Poslanec môže v rozprave k prerokovanému bodu vystúpiť len jedenkrát.
- (14) Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.

- (15) Ak sa rečník odchyľuje od prerokúvanej veci, alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti, predsedajúci ho upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo mu môže byť odňaté. Ak ani po opakovanej výzve nebude rečník hovoriť k veci, odoberie mu predsedajúci slovo.
- (16) Proti odňatiu slova komukoľvek môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne MsZ bez rozpravy hlasovaním.
- (17) Nikoho nesmie nikto prerušovať, keď hovorí, s výnimkou predsedajúceho podľa ods. 12 a § 22 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku.
- (18) Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď mu predsedajúci udelí slovo, stráca svoje poradie. Vystúpiť bude môcť po návrate do rokovacej miestnosti po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov v rámci rozpravy k prerokovávanej veci.
- (19) Na otázky poslanca vznesené v rozprave odpovedá predkladateľ, predsedajúci, prípadne iná vyzvaná osoba. Ak o slovo požiada prednosta mestského úradu alebo hlavný kontrolór, slovo sa mu udelí.
- (20) Predkladateľovi sa počas rozpravy udelí slovo, kedykoľvek o to požiada. Ak neodznel poslanecký návrh na stiahnutie materiálu z rokovania, môže predkladateľ materiál z rokovania stiahnuť bez diskusie.
- (21) Materiál, ktorý bol stiahnutý z rokovania MsZ a materiál, ktorý nebol schválený na rokovaní MsZ, nemôže byť opätovne zaradený v rámci rokovania v bode „Rôzne“.
- (22) Predsedajúci môže kedykoľvek udeliť slovo odborníkovi z danej oblasti, ak je to potrebné na vysvetlenie prerokovávanej veci.
- (23) Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní MsZ o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi.
- (24) Oznámenie podľa odseku 23 je poslanec povinný vykonať aj vtedy, ak ide o prerokovanie veci, z ktorej má majetkový prospech politická strana, politické hnutie alebo akékoľvek zoskupenie, ktorého je členom a je mu táto skutočnosť známa.

§ 22

Vystúpenie verejnosti na rokovaní

- (1) Obyvatel' má právo zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a vyjadrovať na nich svoj názor, ak o to ústne alebo písomne požiada. Ak chce vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu musí uviesť tému svojho vystúpenia na čo mu predsedajúci udelí slovo, ak sa na tom uznesie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Pred vystúpením je povinný predstaviť sa a preukázať svoju totožnosť zapisovateľovi. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania, predsedajúci mu udelí slovo v bode „Vystúpenia verejnosti“.
- (2) Obyvatelia vystúpia v poradí v akom sa prihlásili.

- (3) Ak obyvateľ navrhne uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať iba v prípade osvojenia si návrhu aspoň jedným poslancom. Občan môže v rozprave vystúpiť k danému bodu len jedenkrát, vystúpenie môže trvať najviac 5 minút.
- (4) Vystúpeniu obyvateľa môže zamedziť MsZ hlasovaním, ak o to požiada niektorý z poslancov alebo predsedajúci a to v prípade, že tento obyvateľ je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky alebo sa nevhodne a hrubo správa.
- (5) Obyvateľ môže vystúpiť na rokovaní MsZ aj v bode programu Vystúpenia verejnosti, ktorý je súčasťou každého rokovania MsZ. V tomto prípade nemusí nahlasovať tému svojho vystúpenia, ktoré môže trvať najviac 5 minút. Vystúpenia verejnosti sa počas rokovania MsZ presunie tak, aby začínal po 17.00 hodine ihneď, ako bude ukončený práve prerokovaný bod.
- (6) MsZ sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť aj na inej dĺžke rečnickeho času.
- (7) Pri vystúpení sa obyvateľ nesmie odkloniť od témy, ktorú uviedol pri nahlasovaní sa do rozpravy, najmä nie je prípustné, aby robil reklamu politickým a komerčným aktivitám. V prípade nedodržania uvedených podmienok mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení odoberie slovo.

§ 23

Stanoviská k materiálom

MsZ je oprávnené vyžiadať si k prerokovávaným materiálom alebo jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, stanovisko prednostu mestského úradu, vedúcich oddelení mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

§ 24

Faktická poznámka

- (1) Poslanci majú právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predrečníka v rozprave. Prihlasujú sa k nej zdvihnutím rúk spojených do písmena T, prípadne prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami. Prednesenie faktických poznámok v rámci interpelácií je upravené v § 37 ods. 4.
- (2) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia MsZ, na zmenu a doplnenie prerokovávaného materiálu ani návrh na uznesenie MsZ.
- (3) Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty.

§ 25

Procedurálny návrh

- (1) Poslanci majú právo podávať proceduralný návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania MsZ (napr. zmena programu, vyhlásenie prestávky, stiahnutie bodu z programu, ukončenie rozpravy) s výnimkou hlasovania o veci samej.
- (2) Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva proceduralný návrh, môže trvať najviac 1 minútu.
- (3) Procedurálny návrh sa podáva prihlásením poslanca zdvihnutím ruky počas rozpravy ešte pred hlasovaním.
- (4) O proceduralných návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
- (5) Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. zmena programu, ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

§ 26

Skončenie rozpravy

- (1) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.
- (2) O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže MsZ rozhodnúť bez rozpravy na návrh aspoň jedného poslanca. Ak MsZ rozhodne o ukončení rozpravy, môžu poslanci odovzdať písomne svoje návrhy návrhovej komisii a MsZ bude o nich hlasovať.

§ 27

Prerušenie zasadnutia

- (1) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže MsZ rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- (2) MsZ preruší svoje rokovanie aj v prípade podľa § 21ods. 12 tohto rokovacieho poriadku.

§ 28

Spôsob hlasovania na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.
- (2) Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania. Hlasovanie nemožno prerušiť.
- (3) 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 alebo elektronicky. Ak sa bude hlasovať o návrhu v pôvodnom znení, nemusí ho predsedajúci čítať. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.

§ 29 Hlasovanie

- (1) Hlasovanie je verejné alebo tajné, ak o tom rozhodne MsZ hlasovaním bez rozpravy.
- (2) Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, prípadne použitím hlasovacieho zariadenia.
- (3) 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 tých poslancov, ktorý hoci boli prítomní sa na hlasovaní nezúčastnili.
- (4) Každý poslanec môže v prípade hlasovania prostredníctvom technického zariadenia bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov hlasovaním bez rozpravy. Ak MsZ námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať pomocou technického zariadenia.
- (5) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených týmto rokovacím poriadkom, alebo ak o tom rozhodne MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (6) Tajné hlasovanie riadi komisia, ktorú na tento účel zriadilo MsZ. Komisia sa volí trojčlenná, pričom jej predsedu si určia spomedzi seba členovia komisie.
- (7) Hlasovania jednotlivých poslancov z verejného hlasovania a výsledky tajného hlasovania sú zverejňované na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta súčasne s uzneseniami.

§ 30 Príprava tajného hlasovania

- (1) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia sa volí, pričom jej predsedu si určia spomedzi seba členovia komisie. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania MsZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
- (2) Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť uzamykateľná. Kľúč od zámku odovzdá prednosta MsÚ do rúk predsedu volebnej komisie pred začiatkom tajného hlasovania.
- (3) Ak požiada niektorý z poslancov MsZ, aby boli vytvorené v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov (napr. umiestnenie plenty a pod.), je predsedajúci povinný túto požiadavku splniť.
- (4) Hlasovací lístok musí byť riadne označený okrúhlou pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.

- (5) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.

§ 31

Priebeh tajného hlasovania

- (1) Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude MsZ hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
- (2) Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozdali hlasovacie lístky.
- (3) Po rozdání hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.
- (4) Po oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a spôsobom úpravy hlasovacích lístkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.
- (5) Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie MsZ.
- (6) Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne hlasovaciu schránku.
- (7) Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhođením do uzavretej hlasovacej schránky.
- (8) Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania.
- (9) Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie MsZ.
- (10) Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
- (11) Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.

§ 32

Výsledky tajného hlasovania

- (1) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- (2) Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná

väčšina prítomných poslancov. V prípade voľby hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

- (3) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, MsZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ s výnimkou hlasovania o obsadení funkcie zástupcu primátora (ak si ho neurčí primátor) a hlavného kontrolóra mesta.
- (4) Ak pri hlasovaní o obsadení funkcie zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska pri prvom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa bezodkladne opakovaná voľba, do ktorej postúpia dvaja kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov v prvom kole voľby.
- (5) Ak ani pri opakovanej voľbe zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná MsZ novú voľbu na najbližšom zasadnutí MsZ.
- (6) Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania MsZ.
- (7) Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.
- (8) Predseda volebnej komisie oznámi výsledky tajného hlasovania.

TRETIA ČASŤ

ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

§ 33

Základné ustanovenia

(1) Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie:

- a) *aplikáciou* softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audiokonferencie,
- b) *účastníkom rokovania mestského zastupiteľstva* osoba, ktorá bola na rokovanie mestského zastupiteľstva pozvaná v zmysle ust. § 34 ods. 2,
- c) *krízovou situáciou* mimoriadna situácia, núdzový stav alebo výnimočný stav,
- d) *hlasovanie per rollam* rozhodovanie mestského zastupiteľstva mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva.

§ 34

Zvolávanie rokovania mestského zastupiteľstva využitím prostriedkov komunikačnej technológie

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“) zvoláva primátor písomne najneskôr 3 dni pred rokovaním, prostredníctvom na to určenej aplikácie. V pozvánke určí, deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.
- (2) Pozvánku na rokovanie zasiela primátor všetkým poslancom mestského zastupiteľstva, prednostovi mestského úradu a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže primátor zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na rokovaní považuje za nevyhnutnú.
- (3) Ustanoveniami odsekov 1 a 2 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia rokovacieho poriadku, ktoré umožňujú zvolať rokovanie aj iným osobám; ustanovenia odsekov 1 a 2 sa použijú rovnako.

§ 35

Vedenie rokovania

- (1) Rokovanie vedie spravidla primátor; tým nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávnení iných osôb viesť rokovanie podľa tohto rokovacieho poriadku, pričom ustanovenia odsekov 2 až 5 sa použijú rovnako.
- (2) Primátor prípadne ním poverená osoba spustí nahrávanie obrazu a/alebo zvuku rokovania spravidla ihneď po svojom pripojení k rokovaniu, prostredníctvom na to určenej aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou prvého poslanca podľa odseku 3 druhej vety.
- (3) Primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania v zmysle programu rokovania. Okrem primátora majú všetci účastníci rokovania svoje mikrofóny vypnuté. Okrem primátora, mikrofón bude mať zapnutý len účastník rokovania, ktorému bolo v zmysle odsekov 3 alebo 4 udelené slovo. Po dokončení vystúpenia alebo uplynutí časového limitu na vystúpenie bude mikrofón vypnutý.
- (4) Primátor, v rámci diskusie k prerokúvaným bodom programu, udeľuje slovo účastníkom rokovania, ktorí o to požiadajú, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, a to v písanom texte „diskusný príspevok“, „faktická poznámka“, „procedurálny návrh.“
- (5) Ak primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania podľa odseku 4, najprv udelí slovo poslancovi v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

§ 36

Spôsobilosť rokovať a uznávať sa

- (1) Mestské zastupiteľstvo (ďalej len „MsZ“) je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, ak sa k rokovaniu prostredníctvom aplikácie pripojila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ. Primátor vyzve každého poslanca, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom aplikácie, aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska.
- (2) Ak sa do 30 minút po určenom začiatku rokovania k rokovaniu prostredníctvom aplikácie nepripojí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa nekoná a primátor zvolá do 14 dní nové rokovanie.

- (3) Ustanoveniami odsekov 1 a 2 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o uznášaniaschopnosti mestského zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku.

§ 37

Hlasovanie

- (1) Hlasovanie je možné uskutočniť
 - a) ústne alebo
 - b) písomne.
- (2) Primátor postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov MsZ, že prikróčí k hlasovaniu, a zároveň, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu podľa druhej vety, primátor prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
- (3) Primátor po prečítaní návrhu podľa ods. 2 oznámi, či bude hlasovanie uskutočnené spôsobom podľa ods. 1 písm. a), alebo spôsobom podľa ods. 1 písm. b).
- (4) Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 1 písm. a), vyzve primátor po prečítaní návrhu menom a priezviskom každého poslanca MsZ osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom, či je za návrh, alebo je proti návrhu, alebo sa zdržal hlasovania.
- (5) Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 1 písm. b), vyzve primátor po prečítaní návrhu, všetkých poslancov MsZ, aby hlasovali prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie.
- (6) Po ukončení hlasovania primátor oznámi výsledok hlasovania.
- (7) Z rokovania a hlasovania mestského zastupiteľstva bude vyhotovený záznam a zápisnica v súlade s osobitným právnym predpisom¹.
- (8) Ustanoveniami odsekov 1 až 7 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávneniach a povinnostiach, ktoré súvisia s hlasovaním mestského zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku.

§ 38

Hlasovanie mestského zastupiteľstva formou per rollam

- (1) Spôsob hlasovania a jeho jednotlivé postupy, ktorými sú príprava rozhodovania, povinnosti pred hlasovaním, samotné rozhodovanie – hlasovacie kvóra, zverejňovanie priebehu výsledkov rozhodovania sú upravené osobitným právnym predpisom².

¹ § 30f ods. 2 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² § 30f ods. 3 až 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

ŠTVRTÁ ČASŤ PRIJÍMANIE A ZVEREJŇOVANIE UZNESENÍ A NARIADENÍ

§ 39 Všeobecne záväzné nariadenia

- (1) Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení (ďalej len „VZN“) sa vzťahujú ustanovenia § 6 zákona o obecnom zriadení a ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Návrh VZN, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ, na ktorom má byť prerokovaný návrh VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote.
- (3) K predloženému návrhu VZN môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
- (4) O návrhu VZN sa hlasuje verejne. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení VZN.
- (5) Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (6) Pri príprave návrhov VZN sa postupuje primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že MsZ, resp. primátor môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.
- (7) Pri predkladaní návrhov VZN sa postupuje primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku, vzťahujúcich sa k predkladaniu návrhov uznesení.
- (8) Primátor a návrhová komisia podpisuje záznam o prijatí VZN najneskôr do 10 dní od jeho schválenia. VZN podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MsZ.
- (9) VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste 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, najneskôr však dňom vyhlásenia.
- (10) Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní aj na webovom sídle mesta.
- (11) VZN musia byť každému prístupné na MsÚ.

§ 40 Uznesenia mestského zastupiteľstva

- (1) Uznesenie MsZ obsahuje:
 - a) odvolanie sa na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údajov o tom, či ho MsZ prerokovalo,
 - b) vyjadrenie MsZ k prerokovanej problematike alebo materiálu, v ktorom MsZ podľa potreby, napr.: konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, odporúča, zriaďuje, zrušuje, vymenováva, odvoláva, vyhlasuje, ukladá, žiada, poveruje a pod.
 - c) poznámku o tom, že uznesenie bolo prijaté 3/5 väčšinou všetkých poslancov len pri uzneseniach, predmetom ktorých je prevod nehnuteľnosti z dôvodu hodného osobitného zreteľa (§ 9a ods. 8 písm. e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov).
- (2) Uznesenia a nariadenia MsZ nesmú odporovať Ústave SR, zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, nariadeniami a ďalšími internými predpismi mesta.
- (3) Uznesenia a nariadenia MsZ podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (4) Uznesenie nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora, ak účinnosť nie je odložená.
- (5) Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými MsZ. Za ich včasnú a obsahovú prípravu zodpovedá navrhovateľ materiálu.
- (6) Uznesenie MsZ sa formuluje vecne, stručne a zrozumiteľne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- (7) Konečné znenie návrhu uznesenia MsZ predkladá návrhová komisia.
- (8) MsZ môže svojim uznesením uložiť úlohy hlavnému kontrolórovi a komisiám ako svojim stálym alebo dočasným poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom.
- (9) MsZ môže svojim uznesením poveriť primátora, zástupcu primátora a štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vykonaním príslušných činností alebo žiadať ich o vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (10) Návrh na uznesenie MsZ ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu a podľa potreby po skončení všeobecnej diskusie predkladá návrhová komisia aj bez čítania doslovného návrhu s odvolaním sa na písomný návrh, ktorý obdržali poslanci pred začiatkom rokovania, resp. ktorý je súčasťou predkladaného materiálu. V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.
- (11) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a odovzdané písomne návrhovej komisii, hlasuje sa najskôr o nich, a to po doslovnom prečítaní písomného textu návrhu v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebol prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.

- (12) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- (13) Ak poslanec podáva vlastný návrh na uznesenie počas rokovania MsZ, predkladá jeho znenie návrhovej komisii spravidla písomne.
- (14) Primátor má právo dať hlasovať o svojom návrhu uznesenia priamo.
- (15) Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MsZ najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- (16) Ak MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup (napr. vrátenie na dopracovanie, doplnenie, prípravu nového znenia, apod.).
- (17) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov okrem uznesení, v zmysle § 12 odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení alebo ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- (18) Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom alebo sú v ňom uvedené nesprávne, neúplné prípadne neaktuálne údaje je možné ho zrušiť alebo zmeniť. Na schválenie zmeny alebo zrušenia uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov MsZ s výnimkou odseku 20 a § 33 ods. 5 tohto rokovacieho poriadku.
- (19) Uznesenia MsZ podpisuje primátor a členovia návrhovej komisie najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.
- (20) Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ (sistačné právo), ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote⁵ podľa odseku 18.
- (21) Podľa § 13 ods. 7 zákona o obecnom zriadení sa sistačné právo starostu nevzťahuje na uznesenie o:
- voľbe hlavného kontrolóra obce,
 - odvolaní hlavného kontrolóra,
 - vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
- (22) Ak bol výkon uznesenia MsZ podľa odseku 20 pozastavený, môže MsZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- (23) O pozastavení výkonu uznesenia, informuje MsZ mestský úrad bezodkladne, pričom má povinnosť zaradiť prerokovanie pozastaveného uznesenia do návrhu programu najbližšieho plánovaného zasadnutia MsZ na jeho opätovné prerokovanie a potvrdenie MsZ.

⁵ § 12 ods. 10 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- (24) Návrh na potvrdenie primátorom pozastaveného uznesenia a zvolanie zasadnutia MsZ k prerokovaniu pozastaveného uznesenia mimo plánovaného harmonogramu zasadnutí MsZ, predkladá poslanec MsZ v lehote⁶ a v súlade so zákonom o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom.
- (25) Uznesenia MsZ v prípadoch stanovených osobitnými predpismi alebo rozhodnutiami MsZ, sa zverejňujú na webovom sídle mesta a sú prístupné každému na MsÚ.

§ 41

Zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje obrazový a zvukový záznam a zápisnica. V zápisnici sa uvedie aj to, kto viedol zasadnutie, zloženie návrhovej komisie, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave vrátane obsahu ich vystúpenia a aký bol výsledok hlasovania.
- (2) Do zápisu alebo záznamu o rokovaní je povinné zaznamenať oznámenie osobného záujmu poslanca na rokovaní MsZ, na ktorom sa vykonalo oznámenie.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotoví najneskôr do 15 pracovných dní od jeho uskutočnenia a zverejní sa na webovom sídle mesta (internetovej stránke).
- (4) Zápisnicu podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovatelia.
- (5) Overenie zápisnice vykonajú určení overovatelia v lehote vyhotovenia zápisnice podľa odseku 3. Ak majú overovatelia výhrady alebo doplnky k zneniu zápisnice, podpíšu zápisnicu s uvedením slov „s výhradou v prílohe“ a svoju výhradu pripoja k zápisnici. Ak overovatelia z akéhokoľvek dôvodu nepodpíšu zápisnicu v termíne vyhotovenia zápisnice, zápisnica sa považuje za overenú.
- (6) Zvukový a obrazový záznam zo zasadnutia MsZ sa uchováva najmenej po dobu 5 rokov a zverejňuje sa na webovom sídle mesta (internetovej stránke).
- (7) Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí MsZ a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na organizačnom oddelení mestského úradu.
- (8) Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania MsZ.
- (9) Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta mestského úradu.

PIATA ČASŤ KONTROLNÁ ČINNOSŤ A POSLANECKÉ INTERPELÁCIE

⁸ § 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

§ 42 **Kontrolná činnosť**

- (1) MsZ, komisie alebo poslanci vykonávajú kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Správu o plnení uznesení MsZ predkladá mestskému zastupiteľstvu hlavný kontrolór mesta.

§ 43 **Interpelácie**

- (1) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení MsZ, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
- (2) Poslanec MsZ môže interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu mestského úradu, vedúcich oddelení mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti, štatutárnych orgánov právnických osôb s majetkovou účasťou mesta.
- (3) Interpelácia sa podáva písomne alebo elektronicky primátorovi mesta, ktorý ju postúpi interpelovanému. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie (príloha č. 1).
- (4) Na interpeláciu odpovedá interpelovaný spravidla písomne. Interpelovaný môže na interpeláciu odpovedať ihneď. Ak interpelujúci považuje za potrebné reagovať na ústnu odpoveď interpelovaného, môže tak učiniť vo faktickej poznámke. Faktické poznámky iných poslancov nie sú povolené. Ak interpelujúci považuje odpoveď interpelovaného za dostatočnú, tak sa môže vzdať nároku na písomnú odpoveď. Formou písomnej odpovede sa poslancovi na interpeláciu odpovedá najneskôr do 14 dní odo dňa prednesenej ústnej interpelácie alebo odo dňa doručenia písomnej alebo elektronickej interpelácie. Na každé zasadnutie MsZ dostanú poslanci informáciu o stave vybavenia interpelácií. Interpelácie a odpovede na interpeláciu zverejní mestský úrad na webovom sídle mesta (internetovej stránke) do 14 dní odo dňa doručenia interpelácie.
- (5) Interpelovaný je povinný písomne odpovedať do 14 dní odo dňa doručenia interpelácie interpelujúcemu a primátorovi mesta. Interpelovaný môže predniesť svoju odpoveď aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie. Interpelácie a odpovede na interpeláciu zverejní mestský úrad na webovom sídle mesta (internetovej stránke) do 14 dní odo dňa doručenia interpelácie.
- (6) Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.
- (7) Na najbližšom zasadnutí MsZ po doručení odpovede na interpeláciu, sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a MsZ k nej môže zaujať stanovisko uznesením.

ŠIESTA ČASŤ VOĽBY DO ORGÁNOV MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 44

Voľba zástupcu primátora a členov komisií mestského zastupiteľstva

- (1) Ak primátor mesta nepoverí vykonávaním funkcie zástupcu primátora žiadneho poslanca do 60 dní odo dňa zloženia sľubu primátora, zvolí zástupcu primátora MsZ.
- (2) Poslanci predkladajú návrhy mestskému zastupiteľstvu na:
 - a) zriadenie stálych alebo dočasných komisií MsZ,
 - b) voľbu predsedov a členov stálych a dočasných komisií MsZ.
- (3) Predsedovia a členovia komisií sú volení verejným hlasovaním, ak MsZ nerozhodne inak. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.

§ 45

Voľba a odvolanie hlavného kontrolóra

- (1) MsZ volí a odvoláva hlavného kontrolóra. Voľbu a odvolanie hlavného kontrolóra potvrdzuje formou uznesenia. Bez schválenia uznesenia sú voľba alebo odvolanie hlavného kontrolóra neplatné.
- (2) MsZ vyhlási deň konania voľby hlavného kontrolóra na úradnej tabuli a na internete najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra musí odovzdať svoju písomnú prihlášku najneskôr 14 dní pred dňom konania voľby na mestskom úrade. Súčasťou prihlášky je, štruktúrovaný životopis, doklad o vzdelaní a odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace.
- (3) MsZ vyslovuje súhlas so zvolením hlavného kontrolóra nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov v tajnom hlasovaní. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, 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. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Akt volieb riadi volebná komisia.
- (4) MsZ volí hlavného kontrolóra na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce. MsZ určí dĺžku pracovného času hlavného kontrolóra pred vyhlásením jeho voľby.
- (5) Ak výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká spôsobom podľa § 18a ods. 8 písm. a), b) alebo d) zákona o obecnom zriadení, vyhlási MsZ nové voľby hlavného kontrolóra tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie hlavného kontrolóra.

ŠIESTA ČASŤ

ZMENY V ČLENSTVE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A JEHO ORGÁNOV

§ 46

Zánik a zmena mandátu poslanca

- (1) Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone o obecnom zriadení.
- (2) Ak sa uvoľní mandát poslanca, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do MsZ v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ do 15 dní po uvoľnení mandátu.
- (3) Na najbližšom zasadnutí MsZ primátor odovzdá danému náhradníkovi osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Náhradník na prvom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

§ 47

Zánik členstva v orgánoch mestského zastupiteľstva

MsZ môže kedykoľvek nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov odvolať predsedov a členov komisií a výborov mestských častí. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho člen si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími internými predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom.

ÔSMA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 48

- (1) Pokiaľ nie je v tomto rokovacom poriadku stanovené inak, bude sa MsZ riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 2/2019-Z bod XVII. zo dňa 14. februára 2019 a účinnosť nadobúda dňom 14.02.2019.
- (3) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku alebo vydanie nového schvaľuje MsZ trojpäťtinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
- (4) Zrušuje sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šuranoch schválený Mestským zastupiteľstvom v Šuranoch uznesením č. 38/2010-Z bod XVII. zo dňa 09.09.2010.
- (5) Zmena tohto Rokovacieho poriadku bola schválená uznesením Mestského zastupiteľstva Šurany č. 13/2020 – Z bod XIII. zo dňa 18. 06. 2020.
- (6) Zmena č. 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva Šurany bola schválená uznesením č. 18/2021-Z bod III. zo dňa 08.04.2021.

Ing. Marek Oremus
primátor mesta Šurany

Písomná interpelácia poslanca Mestského zastupiteľstva v Šuranoch

Podaná dňa:

Interpeluje:

Titul, meno, priezvisko:

e-mailová adresa:

Interpelovaný:

V súlade s ustanovením § 25 ods. 4 písm. b/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v spojení s § 37 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Šuranoch v platnom znení podávam verejne položenú otázku /interpeláciu/.

Téma interpelácie:

Text interpelácie:

V Šuranoch, dňa

.....
Podpis