

# MESTO ŠURANY

---



## **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šuranoch**

---

Schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 12/2023-Z, bod XII.,  
dňa 14. decembra 2023. Účinnosť od 15. decembra 2023.

Zmena č. 1 schválená uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 15/2024-Z bod II.,  
dňa 22.04.2024. Účinnosť od 22.04.2024.

- Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch  
- na základe ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení<sup>1</sup> –  
schvaľuje nasledovný

## **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **1. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom (aktuálne platné znenie § 12 Zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- 1.3 Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá prípravy a priebehu rokovania, práva a povinnosti účastníkov rokovania, prijímania uznesení a nariadení a spracovanie výsledkov rokovania.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: mestské zastupiteľstvo (alebo skrátené zastupiteľstvo, alebo MsZ) primátor, poslanec, komisia, prednosta úradu, mestský úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Mesta Šurany.

### **2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA**

- 2.1 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- 2.2 Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

### **3. ÚVODNÉ USTANOVENIA, PRACOVNÉ KOMISIE A OVEROVATELIA**

- 3.1 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. Presný termín konkrétneho zasadnutia sa určí na predchádzajúcom zasadnutí MsZ.
- 3.2 Plán zasadnutí má plánovací a koordinačný charakter; neznamená obmedzenie zákonom upraveného práva primátora zvoliť zasadnutie aj v inom termíne.

---

<sup>1</sup> zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 3.3 Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna<sup>2</sup>.
- 3.4 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. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom. Poverenie musí mať písomnú formu.
- 3.5 Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi mestské zastupiteľstvo pracovné orgány rokovania, pričom súčasne určí ich úlohy. Ak nie sú pracovné orgány vytvorené, vykonáva ich pôsobnosť primátor v súčinnosti s určenou osobou.
- 3.6 Primátor určí overovateľov zápisnice z radov poslancov; overovatelia sledujú priebeh rokovania a osvedčujú jeho súlad s obsahom zápisnice vyhotovenej zapisovateľom.
- 3.7 Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení. MsZ si môže zvoliť aj stálu návrhovú komisiu.
- 3.8 V prípade krízovej situácie<sup>3</sup> možno uskutočniť rokovanie prostredníctvom videokonferencie. V takom prípade sa musia uplatniť osobitné zákonné pravidlá<sup>4</sup>.

## **4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### 4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je aplikácia výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov mestskej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov mestskej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Zvolený primátor a zvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.<sup>5</sup>

### 4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.2.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
- 4.2.2 Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
- miestom zasadnutia je zasadacia miestnosť Mestského úradu Šurany
  - čas začiatku zasadnutia je o 14:00 hod.

### 4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“), pričom spolupracuje s novozvoleným primátorom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť

---

<sup>2</sup> Ustanovenie § 13 ods. 3 písm. c) zákona č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> § 30f ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> § 30f ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>5</sup> § 25 ods. 1 písm. a) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií primátora a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie);
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť odoslané zvoleným poslancom najneskôr sedem dní pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ochotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.)
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia;

#### 4.4. Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

1. Úvodné náležitosti
  - 1.1 Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
  - 1.2 Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora
  - 1.3 Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta, odovzdanie insígnií novozvolenému primátorovi
  - 1.4 Zloženie sľubu novozvolených poslancov
2. Schválenie programu zasadnutia
3. Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
4. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
5. Príhovor novozvoleného primátora
6. Zriadenie komisií mestského zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií
7. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
8. Plat primátora<sup>6</sup>
9. Dôležité informácie (napr. o delimitácii funkcie primátora, o rozpočte, o rokovacom poriadku, o štatúte, o zásadách hospodárenia, organizačnom poriadku, o platných nariadeniach mesta a pod.).

4.4.2 Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť body 6, 7, 8 a 9 tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční do jedného mesiaca od ustanovujúceho zasadnutia.

---

<sup>6</sup> § 4 ods. 2 zákona č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

- 4.4.3 Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledujúce body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj:
- informácia primátora o poverení zástupcu primátora,
  - plán zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.5 Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.5.1 Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší primátor i novozvolený primátor (predsedajúci) insígnie.
- 4.5.2 Zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší primátor, až kým novozvolený primátor potvrdí svojim popisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený primátor.

#### 4.6 Priebeh rokovania

- 4.6.1 Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci
- oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia (4.1.1, 4.1.2)
  - určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice
  - a oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah úvodných náležitostí).
- 4.6.2 Predseda miestnej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora.
- 4.6.3 Následne predsedajúci vyzve novozvoleného primátora, aby prečítal a podpísal zákonom predpísaný sľub.
- 4.6.4 Novozvolený primátor skladá sľub tak, že prečíta zákonom stanovený text sľubu<sup>7</sup> a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený primátor insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.
- 4.6.5 Po zložení svojho sľubu určený poslanec prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod zákonom stanovený text sľubu<sup>8</sup>, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- 4.6.6 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora zo zákona<sup>9</sup>.
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov primátor zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
- 4.6.8 Mandátová komisia potom overí, či primátor a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. Tiež zistí či primátor a poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo s funkciou poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie mestského zastupiteľstva.

#### 4.7 Uznesenia

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – *najmä*:

---

<sup>7</sup> § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>8</sup> § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

1. schválenie programu zasadnutia
2. uznesenie o voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
3. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov – o tom, že mestské zastupiteľstvo:
  - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy mesta a predloženú správu mandátovej komisie,
  - konštatuje, že novozvolený primátor a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili zákonom predpísaný sľub
4. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva <sup>10</sup>  
*prípadne*
5. uznesenie o plate primátora
6. uznesenie o zriadení komisií mestského zastupiteľstva
7. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií mestského zastupiteľstva
8. uznesenie, ktorým sa schváli plán zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

#### 4.8 Primeraná platnosť niektorých pravidiel

- 4.8.1 V prípade, ak je primátor opätovne zvolený, uplatnia sa pravidlá v 4.1 až 4.7 primerane.
- 4.8.2 Ak sa v článku 4 neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

### **5. PRÍPRAVA ZASADNUTIA**

- 5.1 V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce mestského zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk. Príprava tiež zahŕňa
  - dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia,
  - priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie,
  - prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí,
  - iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 5.2 Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými na rokovanie MsZ. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a ich návrh odovzdá mestskému úradu najmenej 48 hodín pred dňom zasadnutia MsZ.
- 5.3 Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania mestské zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na budúce prerokovanie a rozhodnutie.

---

<sup>10</sup> § 12 ods. 2, prvá veta zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 5.4 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov mesta alebo pre rozvoj jej územia, mestské zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- 5.5 Prípravu rokovania zabezpečujú spravidla primátor a mestský úrad. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú v spolupráci s mestským úradom poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvoliť, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora a jeho zástupcu a spolupracovať aj na príprave podkladov rokovania.
- 5.6 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje primátor alebo poverený zamestnanec mestského úradu podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce.
- 5.7 Komisie mestského zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie<sup>11</sup> a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- 5.8 Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
- 5.9 Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
- formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu spracovateľa, dátum spracovania,
  - obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy a - ak je to vzhľadom na konkrétne okolnosti účelné - aj dôvodovú správu.
- 5.10 Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je znenie návrhu nariadenia, aj s prípadnými pripomienkami a ich vyhodnotením podľa § 6 ods. 6 Zákona, ako aj vyhodnotenie dopadov na situáciu v meste.
- 5.11 Ak je predmetom rozhodovania novelizácia nariadenia, koncepcie, vnútorného predpisu alebo iného uceleného podkladu normatívneho charakteru, spracovateľ prezentuje aj včlenenie novelizácie do úplného znenia. Ak ide o texty veľkého rozsahu, v záujme úspornosti môže ísť o úplné znenie v dotknutých častiach textu alebo o prezentáciu úplného znenia na dataprojekcii.
- 5.12 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami mestského zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami mestskej samosprávy.
- 5.13 Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojekcia, schémy, náčrty a pod.).

## 6. PROGRAM ROKOVANIA

---

<sup>11</sup> § 15 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 6.1 Návrh programu pripravuje primátor. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva a úlohy v podkladovom a organizačnom zabezpečení zasadnutia (zadania k spracovaniu podkladov, určenie okruhu prizvaných, štandardné alebo osobitné materiálne a technické zabezpečenie rokovania a pod.).
- 6.2 Návrh programu rokovania sa publikuje v termíne a spôsobom, ktorý upravuje zákon<sup>12</sup>.
- 6.3 Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že mestské zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 6.4 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy mesta alebo jeho obyvateľov.
- 6.5 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci mestského zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si mestské zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov). Pri hlasovaní o zmenách alebo doplnení programu zasadnutia sa uplatňuje zákonom upravené kvórum nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.<sup>13</sup>
- 6.6 Ak zastupiteľstvo takto pripravený návrh programu neschváli, prediskutujú sa námietky a pripomienky hlasujúcich proti a tých, čo sa zdržali hlasovania a návrh programu sa v súlade s výsledkom diskusie upraví (napr. tak, že sa z návrhu vypustia sporné body alebo sa upraví ich znenie a pod.). Ak zastupiteľstvo neschváli ani takto upravený návrh programu, postup sa opakuje až do spracovania návrhu, ktorý získa potrebnú väčšinu na schválenie, prípadne sa zasadnutie preruší na dobu, po ktorú sa poslanci pokúsia dosiahnuť podporu návrhu programu relevantnou väčšinou hlasov. Ak ani tieto kroky nevyústia do schválenia programu rokovania, primátor s poukazom na túto skutočnosť rokovanie ukončí.
- 6.7 Poradie bodov programu sa určí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa zákona o obecnom zriadení, podľa potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť.

## **7. ZVOLANIE ZASADNUTIA**

- 7.1 Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor pozvánkou v predstihu sedem dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené najneskôr tri dni pred termínom rokovania.

---

<sup>12</sup> § 12 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>13</sup> § 12 ods. 5, druhá veta zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov



- 7.2 MsZ v Šuranoch zasadá len na území mesta Šurany. Rokovacím dňom je spravidla streda s tým, že rokovanie sa začína obvykle o 14:00 hod. a pokračuje najdlhšie spravidla do 22:00 hod., ak MsZ nerozhodne inak.
- 7.3 Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva primátor, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj primátorovi do podateľne mestského úradu.
- 7.4 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
- 7.5 Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne mestského úradu<sup>14</sup>. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 Zákona) zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie mestského zastupiteľstva rokovať.
- 7.6 Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti),
- miestom zasadnutia je zasadacia miestnosť Mestského úradu Šurany,
  - čas začiatku zasadnutia je o 14:00 hod. .
- 7.7 Spôsobilosť mestského zastupiteľstva rokovať a uznášať sa (prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov podľa § 12 ods. 7 Zákona) sa musí dosiahnuť najneskôr do 15 minút od termínu pre začatie zasadnutia uvedeného v pozvánke. Ak sa uznášaniaskopnosť mestského zastupiteľstva do uvedeného času nedosiahne, primátor skonštatuje, že zasadnutie sa pre nedostatočnú účasť poslancov ruší.

## **8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ**

- 8.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: primátor, poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci a prizvaní zamestnanci mesta alebo mestom zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 8.2 Ak sa poslanec nemôže zúčastniť pre chorobu alebo z iného závažného dôvodu, je povinný najneskôr do začiatku rokovania ospravedlniť svoju neúčasť. Poslanec ospravedlňuje svoju neúčasť zapisovateľke osobne, písomne, faxom, e-mailom alebo telefonicky.
- 8.3 Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
- 8.4 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ. Zo zasadnutia sa vyhotovuje prezenčná listina, ktorá sa pripojí k zápisnici zo zasadnutia. Ak poslanec príde po začiatku rokovania (alebo odíde pred jeho skončením) - čas príchodu (alebo čas skoršieho odchodu) sa presne zaznamená v prezenčnej listine.

---

<sup>14</sup> Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele Zákona o obecnom zriadení zákonom č. 102/2010 Z.z. právne relevantná.

- 8.5 Rokovanie mestského zastupiteľstva sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach (Prehľad rozhodovacích kvór - podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku). Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva.

## **9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA**

- 9.1 Písomné materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú elektronicky (na základe výslovnej žiadosti poslanca aj ako výtlačky) spravidla s pozvánkou. V prípade objektívnych príčin na strane spracovateľa, resp. mestského úradu, ktorý zabezpečuje distribúciu materiálov, musia byť tieto doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.
- 9.2 Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť a rozsah písomného materiálu nepresahuje formát A4, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina poslancov, v rokovaní mestského zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.
- 9.3 Zasadnutie vedie primátor, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona); ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 9.4 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre primátora.

## **10. POSTUP ROKOVANIA**

- 10.1 Zasadnutie vedie primátor pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
- 10.2 Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:
- prednesie sa stručná vstupná informácia,
  - uvedie sa/komentuje sa predložený písomný materiál,
  - prednesú sa alebo sa tlmochia stanoviská poradných orgánov alebo iné doplňujúce relevantné stanoviská a informácie,
  - nasleduje diskusia/rozprava,
- ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania -
- formuluje sa presný predmet rozhodovania,
  - hlasovaním sa rozhoduje o prijatí uznesenia.
- 10.3 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo primátor, prípadne poslanec, ktorý zasadnutie MsZ vedie.
- 10.4 Ak boli k prerokovanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, predkladateľ oboznámi mestské zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.

- 10.5 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov, že zasadnutie bolo prerušené uznesením zastupiteľstva alebo oznámením primátora, v prípade, že počet prítomných nedosahuje uznášaniaschopnosť (§ 12 ods. 7 Zákona) alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia.
- 10.6 Po vyčerpaní schváleného programu rokovania primátor zasadnutie ukončí.

## **11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE**

- 11.1 Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, do diskusie sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky. Rovnako sa postupuje pri prihlasovaní predniesť faktickú poznámku alebo doplňujúcu otázku. Ak nie je hlasovacie zariadenie funkčné, prihlasuje sa zdvihnutím ruky.
- 11.2 Primátor udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie v poradí, v akom o slovo požiadali.
- 11.3 O slovo sa žiada zdvihnutím ruky. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky. Príspevok sa prednáša do mikrofónu.
- 11.4 Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Nesmie presiahnuť 5 min.
- 11.5 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 60 sekúnd.
- 11.6 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť 2 min. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje cez hlasovacie zariadenie, v prípade nefunkčnosti zdvihnutím dlaní spojených do tvaru písmena „T“. V rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.
- 11.7 Dodržanie stanovených časových limitov sleduje predsedajúci. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže primátor stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 11.8 Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia; je pritom povinný rešpektovať pokyny primátora, pravidiel stanovené zákonom o obecnom zriadení a týmto rokovacím poriadkom.
- 11.9 V diskusii majú právo slova najprv poslanci mestského zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
- 11.10 Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 9).
- 11.11 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, primátor udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, člen komisie mestského zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom mestskej samosprávy alebo prizvaným osobám.

- 11.12 Ak požiada o slovo iný účastník rokovania vrátane prítomného obyvateľa mesta, primátor rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania; spravidla maximálne dvakrát k prerokovávanému bodu. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 11.13 Diskusiu uzatvára primátor, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec mestského zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo mestské zastupiteľstvo. Výnimočne môže primátor uzatvoriť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

## **12. PRAVIDLÁ NA OCHRANU PORIADKU**

- 12.1 Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.
- 12.2 Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.3 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,
- porušuje tento rokovací poriadok
  - alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
  - alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
  - alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti
- primátor ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, primátor má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 12.4 Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, mestské zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
- 12.5 Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, primátor upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, primátor navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, primátor s poukazom na tieto dôvody zasadnutie mestského zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo – ak to nie je možné – zasadnutie ukončí.

## **13. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ**

- 13.1 Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
- 13.2 Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy,

označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia; stanovenie úlohy musí byť v súlade s vyhradenou vecnou pôsobnosťou mestského zastupiteľstva a nesmie zasahovať do riadiacej pôsobnosti primátora stanovenej zákonom v § 13 ods. 4 písm. e) Zákona. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.

- 13.3 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné (procedurálne). Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 13.4 Nariadenie mesta je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti mesta. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.
- 13.5 Pred rozhodnutím v prerokúvanej záležitosti si zastupiteľstvo vypočuje stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie mestského zastupiteľstva, kompetentný zamestnanec mestského úradu, hlavný kontrolór), prípadne iné prizvané osoby s poradným hlasom.
- 13.6 Pred hlasovaním o návrhu musí byť poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť formulované tak, aby mohli byť predmetom hlasovania.
- 13.7 Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
- 13.8 Vzhľadom na to, že pre výsledok hlasovania je podľa zákona<sup>15</sup> významný len počet hlasov „za“ a jeho vzťah voči zákonom stanovenému kvóru, návrhy uznesení sa formulujú vždy pozitívne; ak sa odporúča navrhované uznesenie neschváliť, je potrebné to vyjadriť hlasovaním „proti“ návrhu alebo tým, že sa poslanec zdrží hlasovania.
- 13.9 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi primátor.
- 13.10 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku v znení prípadne schválených doplňovacích a pozmeňovacích návrhov.
- 13.11 Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 13.12 Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade jeho poruchy alebo ak hlasovacie zariadenie nie je k dispozícii, sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečuje vopred určený skrutátor.

---

<sup>15</sup> § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 13.13 Mestské zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na základe návrhu primátora alebo poslanca mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje spravidla verejným hlasovaním. Ak niekto z poslancov navrhne, aby v konkrétnej veci mestské zastupiteľstvo hlasovalo tajne, mestské zastupiteľstvo rozhoduje tajným hlasovaním.
- 13.14 Informácie z hlasovacieho zariadenia o priebehu a výsledku verejného hlasovania sa priebežne premietajú na dataprojektore priamo v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ.
- 13.15 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdáajú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená na tento účel mestským zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za predložený návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti predloženému návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí prípadne neodovzdali hlasovacie lístky a počet prípadne neplatných hlasov. Na základe oznámenia komisie primátor následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď sa prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
- 13.16 Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ.
- 13.17 Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným rozhodnutím.
- 13.18 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a v rôznych prípadoch je stanovené zákonom (prehľad rozhodovacích kvór je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku).
- 13.19 Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie zastupiteľstva nadobúda s platnosťou aj účinnosť.

## **14. PRÁVO INTERPELÁCIE**

- 14.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia mestského zastupiteľstva poslanec adresuje primátorovi alebo vedúcemu zamestnancovi mestského úradu alebo hlavnému kontrolórovi alebo prítomnému zástupcovi mestom zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.<sup>16</sup>
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu vecí alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví písomne v lehote do 30 dní od termínu zasadnutia (odpoveď sa vybaví písomne a na najbližšom nasledujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ňou oboznámia poslanci MsZ).

---

<sup>16</sup> §25 ods. 4 písm. b/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

14.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie: môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplnujúcimi otázkami (čl. 11.3 a 11.4. vyššie).

## **15. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA A ICH KONTROLA**

15.1 Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam, zvukový záznam a zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec mestského úradu. Zapisovateľ si vyhotovuje na účely spracovania zápisnice pracovný zvukový záznam z priebehu rokovania.

15.2 Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:

- v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo (na konci zápisnice sa uvedie čas, kedy sa zasadnutie skončilo),
- záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovaní skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak diskutujúci predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na žiadosť diskutujúceho do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku;
- záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. (Forma záznamu o rozhodovaní je v úvode prílohy č. 3.)

15.3 Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje do 10 pracovných dní po zasadnutí. Všetky materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa evidujú a ukladajú na sekretariáte primátora.

15.4 Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle mesta. Zápisnica je k dispozícii na nahliadnutie na sekretariáte primátora. Uznesenia zo zasadnutia mestského zastupiteľstva mesto zverejní do 5 dní od podpisu primátora. V rovnakom termíne sa zverejní aj rozhodnutie primátora pri uplatnení § 13 ods. 6 Zákona.

15.6 Ak zápisnica obsahuje dôležité skutočnosti týkajúce sa iných osôb ako volených funkcionárov a zamestnancov mesta, doručí sa im výpis príslušnej časti zápisnice a uznesenie, ak bolo vo veci prijaté. Výpis obsahuje identifikačné dáta zasadnutia a znenie uznesenia, prípadne – ak je to účelné - citát príslušnej časti zápisnice.

15.7 Kontrola plnenia uznesení zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa vykonáva v zmysle schváleného plánu práce.

- 15.8 Výpisy z uznesení MsZ vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec mesta.
- 15.9 Výpis z uznesenia MsZ sa vyhotovuje na každé uznesenie osobitne, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, prijímané v prípadoch rozhodovania o prípadoch hodných osobitného zreteľa.).
- 15.10 Výpis z uznesenia MsZ vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko primátora, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie primátora mesta podpisovať v prípade potreby výpis z uznesenia.
- 15.11 Výpis z uznesenia sa opatrí okrúhlou pečiatkou s erbom mesta.

## **16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 16.1 Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.
- 16.2 Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže mestské zastupiteľstvo na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.
- 16.3 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 16.4 Garantom tohto rokovacieho poriadku je zástupca primátora. Garant sleduje účelnosť a využívanie pravidiel v rokovacom poriadku, prípadné zmeny v príslušnej legislatíve a podáva námety na zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku.
- 16.5 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Šuranoch č. 12/2023-Z, bod XII., dňa 14.12.2023.
- 16.6 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.12.2023. Súčasne sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením č. 2/2019-Z, bod XVII., zo dňa 14.2.2019, v znení Zmeny č.1 schválenej uznesením č. 13/2020-Z, bod XIII., zo dňa 18.06.2020 a Zmeny č.2 schválená uznesením č. 18/2021-Z, bod III., zo dňa 08.04.2021.

**Mgr. Marcel Filaga**  
**primátor mesta Šurany**

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvór
- č. 3: Odporúčané náležitosti zápisnice v jednotlivom bode rokovania



**Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení**  
(zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)

**§ 12**

**Rokovanie obecného zastupiteľstva**

(1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(6) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

(8) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci

chránené podľa osobitných zákonov;<sup>12a</sup> to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

(9) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukolvek obyvateľovi obce.

(10) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(11) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

## Prehľad rozhodovacích kvórov

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí v obecnom zastupiteľstve)

<b>1</b>	<p><b>Nadpolovičná väčšina prítomných</b> poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva, ak zákon v danom konkrétnom prípade neupravuje iné kvórum - § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p. (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Nadpolovičná väčšina všetkých</b> poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pri voľbe hlavného kontrolóra v prvom kole a pri odvolaní hlavného kontrolóra z funkcie - § 18a ods. 3 a ods. 10 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>keď obecné zastupiteľstvo udeľuje súhlas so zmluvami o spolupráci obcí - § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na zmenu zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva - § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu - Čl. 9 ods. 6 a ods. 9 Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v z. n. p. (ďalej len „Ústavný zákon o ochrane verejného záujmu“),</li> <li>na zrušenie obchodnej verejnej súťaže - § 9a ods. 7 zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v z. n. p. (ďalej len „zákon o majetku obcí“).</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Trojpätinová väčšina prítomných</b> poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na prijatie nariadenia - § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu - Čl. 9 ods. 13 Ústavného zákona o ochrane verejného záujmu.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Trojpätinová väčšina všetkých</b> poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil - § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení,</li> <li>na schválenie koncesnej zmluvy - § 9 ods. 2 písm. g) zákona o majetku obcí,</li> <li>na schválenie prevodu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9a ods. 15 písm. f) zákona o majetku obcí,</li> <li>na schválenie nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9aa, ods. 2 písm. e) zákona o majetku obcí,</li> <li>na schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy - § 3 ods. 2 zákona zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v z. n. p.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>tzv. Relatívna väčšina</b> = najväčší počet platných hlasov bez ohľadu na počet hlasujúcich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>je podmienkou zvolenia hlavného kontrolóra v druhom kole - § 18a ods. 3 zákona o obecnom zriadení.</li> </ul>

**Upozornenie:**

- V prípade krízovej situácie pri rozhodovaní korešpondenčným alebo elektronickým hlasovaním platia sprísnené kvóra - § 30f ods. 3 a 5 zákona o obecnom zriadení.
- Prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 18.04.2024

### Odporúčané náležitosti zápisnice v jednotlivom bode rokovania

#### z priebehu:

- kto podal vstupnú informáciu
- kto uviedol pracovný materiál
- aké poradné hlasy boli použité
- kto vystúpil v diskusii (len zápis mien v poradí, v akom vystúpili vrátane opakovaných vystúpení)
- aké boli podané pozmeňovacie alebo doplnňovacie návrhy (ak existovali)

#### záznam z rozhodovania:

- predkladateľ: ... (zaznamená sa, kto návrh predložil)
- znenie návrhu: ... (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie)
- prítomnosť / kvórum = x/y  
(x = počet prítomných poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie - podľa druhu rozhodovania v prehľade rozhodovacích kvór)

výsledky hlasovania	počet hlasov	mená poslancov
ZA		
PROTI		
ZDRŽAL SA HLASOVANIA		

#### štruktúra štandardného uznesenia

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

U z n e s e n i e Mestského zastupiteľstva č.... zo dňa .....

Mestské zastupiteľstvo v Šuranoch - na základe .../- v zmysle .../- v nadväznosti na ... -

(*uvedie sa právny, prípadne aj logický argument, na základe ktorého sa touto vecou zastupiteľstvo zaoberá a rozhoduje o nej*)

- berie na vedomie  
*(použije sa na zachytenie základu, ktorý malo zastupiteľstvo v čase rozhodovania k dispozícii, napr. predložené návrhy a odporúčania, stanoviská poradných orgánov, výsledky diskusie a pod.)*
  - konštatuje,  
*že ... (použije sa pre výroky o nejakom stave skutočnosti, ktorý je daný nezávisle od vôle zastupiteľstva)*
  - schvaľuje / vyslovuje súhlas / zrušuje, ...  
*(použije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania)*
  - ukladá / žiada / odporúča, ...  
*... (znenie úlohy podriadeným zložkám alebo žiadosť / odporúčanie voči primátorovi/ úradu)*
- ak nebolo dosiahnuté potrebné kvórum, v zápisnici sa uvedie „Uznesenie nebolo prijaté“