

- Mestské zastupiteľstvo v Novom Meste nad Váhom
- na základe ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení ^[1] –
schvaľuje nasledovný

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona 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. 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 rokovaacom 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 Nové Mesto nad Váhom..

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. SYSTÉM ROKOVANÍ

- 3.1 Mestské zastupiteľstvo sa schádza na svoje zasadania podľa harmonogramu, ktorý rešpektuje zákonné pravidlo o minimálnej frekvencii zasadnutí. ^[2]
- 3.2 Zasadnutie MsZ zvoláva primátor. Zasadnutia MsZ sú zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Harmonogram vydáva primátor na celý rok a MsZ ho berie na vedomie, a to spravidla na poslednom zasadnutí MsZ v predchádzajúcom roku. Harmonogram zasadnutí má plánovací a koordinačný charakter; neznamená obmedzenie zákonom upraveného práva primátora zvolať zasadnutie aj v inom termíne.

^[1] zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[2] § 12 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 3.3 Primátor zvolá zasadnutie aj mimo harmonogramu podľa predchádzajúcich odsekov, ak to vyžadujú naliehavé potreby mesta alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.
- 3.4 Číslovanie MsZ sa uvádza v poradí bez ohľadu na to, či ide o zasadnutie plánované podľa harmonogramu, alebo je MsZ zvolané podľa predchádzajúceho bodu

4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet 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.^[3]

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 (tzn. 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí) miesto zasadnutia a čas začiatku zasadnutia bude uvedené v pozvánke.

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

- 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;

[3] § 25 ods. 1 písm. a) zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4.4. Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

1. Úvodné náležitosti, hymna Slovenskej republiky
 - 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 a voľba členov mestskej rady
7. Zriadenie komisií mestského zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií, určenie úloh komisií
8. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Plat primátora^[4]
10. 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.

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,
- harmonogram 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] § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

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 Nato 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 ^[5] 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 ^[6], 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 ^[7].
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov primátor zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa 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 starostu 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:

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:

^[5] § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[6] § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[7] § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 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 ^[8] prípadne
5. uznesenie o plate starostu
6. uznesenie o zriadení mestskej rady a o voľbe jej členov
5. uznesenie o zriadení komisií mestského zastupiteľstva
6. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií mestského zastupiteľstva
7. uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

4.8 Primeraná platnosť ostatných 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 tomto článku 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 prednostovi mestského 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.
- 5.4 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov mesta alebo pre

^[8] § 12 ods. 2, prvá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

rozvoj jej územia, mestské zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.

- 5.5 Prípravu rokovania zabezpečujú spravidla primátor, prednosta mestského úradu a mestská rada. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, títo sú povinní spolupracovať pri príprave zasadnutia a podkladov k rokovaniu s primátorom mesta a zástupcom primátora.
- 5.6 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje primátor alebo prednosta mestského úradu podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej deľby práce.
- 5.7 Komisie mestského zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie^[9] 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, 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 obecnej samosprávy.
- 5.13 Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojekcia, schémy, náčrty a pod.).

6. PROGRAM ROKOVANIA

- 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^[10].
- 6.3 Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť primátorovi alebo prednostovi mestského úradu vopred písomne

^[9] § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[10] § 12 ods. 4 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

alebo elektronickou poštou v predstihu najmenej 24 hodín pred začiatkom zasadnutia osobne na podateľňu MsÚ, príp. mailom na sekretariát primátora. Takto doručené pripomienky predloží primátor mestskému zastupiteľstvu pri schvaľovaní programu rokovania.

- 6.4 Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že mestské zastupiteľstvo je uznášaniaschopné.
- 6.5 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokovanie 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 jej obyvateľov.
- 6.6 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.¹¹⁾
- 6.7 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.
- 6.8 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 písomnou pozvánkou v predstihu sedem dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené najneskôr štyri dni pred termínom rokovania.
- 7.2 MsZ v Novom Meste nad Váhom zasadá len na území mesta Nové Mesto nad Váhom. Rokovacím dňom je spravidla utorok 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, prednostovi úradu a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva primátor, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj primátorovi do podateľne mestského úradu.

¹¹⁾ § 12 ods. 5, druhá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 7.4 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca primátora alebo poverený poslanec.
- 7.5 Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne mestského úradu^[12]. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote 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 teda uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti) miesto zasadnutia a čas začiatku zasadnutia bude uvedené v pozvánke.
- 7.7 Spôsobilosť mestského zastupiteľstva rokovať a uznášať sa (prítomnosť nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov) sa musí dosiahnuť najneskôr do 30 minút od termínu pre začatie zasadnutia uvedeného v pozvánke. Ak sa uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva do uvedeného času nedosiahne, primátor skonštatuje, že zasadnutie sa 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 ospravedľňuje 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.
- 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. 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. Ak spracovateľ nemal možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť 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

^[12] 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.

prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina poslancov, v rokovaní mestského zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.

- 9.3 Poslanci sedia v zasadacej miestnosti MsZ podľa volebných obvodov postupne v číselnom rade za sebou počnúc poslancami volebného obvodu č. 1 sediacich v prvej lavici tak, aby nebolo vynechané voľné miesto.
- 9.4 Zasadnutie vedie primátor, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca starostu alebo poverený poslanec; ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 9.5 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre primátora.
- 9.6 Ak primátor stratí právo viesť zasadnutie, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením obyvateľa mesta, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 9.7 Ak stratí právo viesť zasadnutie zástupca starostu, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
- 9.8 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 so zapisovateľom.
- 9.9 Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení.
- 9.10 Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach primátor používa insígnie.
- 9.11 V prípade krízovej situácie^[13] možno uskutočniť rokovanie prostredníctvom videokonferencie. V takom prípade sa musia uplatniť osobitné zákonné pravidlá^[14].

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 alebo nariadenia.

^[13] § 30f ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

^[14] § 30f ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 10.3 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo primátor, prípadne poverený člen mestskej rady alebo komisie mestského zastupiteľstva.
- 10.4 Ak boli k prerokúvanej 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 uznášaniashopnosť 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 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 30 sekúnd. Doplňujúca otázka musí byť ihneď zodpovedaná primátorom alebo povereným zamestnancom mesta, inak nie je prerokovaný bod programu považovaný za riadne pripravený a uplatňujú sa naňho ustanovenia bodu 5 tohto rokovacieho poriadku.
- 11.6 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Faktickou poznámkou sa nesmie otvárať nová téma v prerokováanej veci. Nesmie presiahnuť 1 minútu. 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 primátor. 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 prerokávaným bodom programu zasadnutia; je pritom povinný rešpektovať pokyny primátora, pravidlá 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 Závazné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon.
- 11.11 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie žiadúce, primátor udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, komisie mestského zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom obecnej 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 max. 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. 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. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla. 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, prednosta 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^[15] 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.

^[15] § 12 ods. 7 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 13.12 Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečuje vopred určený skrutátor.
- 13.13 Poslanci hlasujú elektronicky pomocou hlasovacej jednotky, v ktorej majú zasunutú svoju identifikačnú kartu, a to stlačením príslušného tlačidla. Poslanci hlasujú vždy buď „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“. Za kvórum prítomných je určený počet poslancov, ktorí stlačia hlasovacie tlačítko „ZA“, „ZDRŽAL SA“ alebo „PROTI“. Nehlasujúci poslanec nie je pripočítaný do kvóra. Ak počet stlačených hlasovacích jednotiek „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“ nedosiahne nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási prestávku v trvaní 5 minút, po ktorej sa hlasovanie o tej istej veci zopakuje. Ak počet stlačených hlasovacích jednotiek „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“ nedosiahne nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov ani po zopakovaní hlasovania, predsedajúci vyhlási zasadnutie MsZ za neuznášiaschopné a za skončené. Všetky prerokované body programu sa prerokujú na najbližšom zasadnutí MsZ.
- 13.14 Pred začatím MsZ bude identifikačná karta poslancovi odovzdaná a po skončení MsZ je povinný ju poslanec odovzdať poverenému zamestnancovi. Poslanec, ktorý opúšťa rokovaciu miestnosť, je plne zodpovedný za svoju identifikačnú kartu a je povinný ju vybrať z hlasovacieho zariadenia. V prípade poškodenia alebo straty bude poslancovi vydaná nová identifikačná karta. Karta je majetkom mesta Nové Mesto nad Váhom.
- 13.15 Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne MsZ bez rozpravy. Ak MsZ námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia zopakovať, ak MsZ nerozhodne o inom spôsobe hlasovania.
- 13.16 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.
- 13.17 Informácie z hlasovacieho zariadenia o priebehu a výsledku verejného hlasovania sa priebežne premietajú na dataprojektore priamo v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ.
- 13.18 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 rozďajú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená na tento účel obecným 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 prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
- 13.19 Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ.
- 13.20 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.

- 13.21 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a v rôznych prípadoch je stanovené zákonom.
- 13.22 Ak z povahy veci 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 členovi mestskej rady alebo vedúcemu zamestnancovi mestského úradu alebo prítomnému zástupcovi obcou zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.^[16]
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví písomne v lehote do 30 dní od termínu zasadnutia (odpoveď sa vybaví písomne alebo sa predloží na najbližšom nasledujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva).
- 14.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca.

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“.

[16] § 25 ods. 4 písm. b/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 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.
- 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 Kontrolu plnenia úloh zo zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva priebežne hlavný kontrolór a informuje mestské zastupiteľstvo na najbližšom zasadnutí, ak sa vyskytne prípad nesplnenia úlohy.
- 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. SPÔSOB VOLIEB MESTSKEJ RADY

- 16.1 Mestskú radu (ďalej tiež „rada“ alebo „MsR“) ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán MsZ môže zriadiť MsZ z poslancov MsZ.
- 16.2 Členov rady volí MsZ na celé funkčné obdobie. Radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať. Na zriadenie mestskej rady ako celku a na zvolenie jej jednotlivých členov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- 16.3 Členov rady volí MsZ na základe návrhu jednotlivých politických strán, hnutí a nezávislých poslancov. Každý z členov rady je volený samostatne. Hlasuje sa tajným hlasovaním, ak MsZ nerozhodne inak.
- 16.4 Návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov predkladá MsZ primátor, a to na základe predchádzajúcich dohôd zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MsZ. Počet členov MsR tvorí najviac tretina počtu poslancov MsZ.
- 16.5 V prípade neschválenia návrhu primátora predpísaným spôsobom môžu poslanci dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Schválený je iba ten návrh, za ktorý hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

17. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 17.1 Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.

- 17.2 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.
- 17.3 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.
- 17.4 Garantom tohto rokovacieho poriadku je prednosta úradu. Garant sleduje účelnosť a využívanie pravidiel v rokovacom poriadku, prípadné zmeny v príslušnej legislatíve a podáva námety na zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku.
- 17.5 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom dňa, uznesením č.
- 17.6 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom Súčasne sa ruší rokovací poriadok zo dňa schválený uznesením č.

.....
primátor mesta

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 požiadá 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 požiadá 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 trojpätinovej 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;^{12a}) 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 ktorémukoľvek 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)

1	<p>Nadpolovičná väčšina prítomných poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> 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“)
2	<p>Nadpolovičná väčšina všetkých poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> pri voľbe hlavného kontrolóra v prvom kole a pri odvolaní hlavného kontrolóra z funkcie - § 18a ods. 3 a ods. 10 zákona o obecnom zriadení, keď obecné zastupiteľstvo udeľuje súhlas so zmluvami o spolupráci obcí - § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 zákona o obecnom zriadení, na zmenu zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva - § 12 ods. 5 zákona o obecnom zriadení, 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“).
3	<p>Trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov sa vyžaduje</p> <ul style="list-style-type: none"> na prijatie nariadenia - § 12 ods. 7 zákona o obecnom zriadení, 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.
4	<p>Trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov je nevyhnutná</p> <ul style="list-style-type: none"> na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil - § 13 ods. 8 zákona o obecnom zriadení, na schválenie koncesnej zmluvy - § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v z. n. p. (ďalej len „zákon o majetku obcí“), na schválenie prevodu alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa - § 9a ods. 8 písm. e) alebo ods. 9 písm. c) zákona o majetku obcí, na schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy - § 3 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v z. n. p.
5	<p>tzv. Relatívna väčšina = najväčší počet platných hlasov bez ohľadu na počet hlasujúcich</p> <ul style="list-style-type: none"> je podmienkou zvolenia hlavného kontrolóra v druhom kole - § 18a ods. 3 zákona o obecnom zriadení.

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 právnomu stavu ku dňu 04.04.2023

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 doplňovacie 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

Uznesenie Obecného zastupiteľstva č.... zo dňa

Obecné zastupiteľstvo v - 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 starostovi / úradu)

POZNÁMKA:

V konkrétnom prípade

- nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré nich,
- môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania.
- ak nebolo dosiahnuté potrebné kvórum, v zápisnici sa uvedie: „Uznesenie nebolo prijaté.“