



Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Malackách a komisií mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo v Malackách
v zmysle § 11 ods. 4, písm. k) a § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Malackách a komisií mestského zastupiteľstva
(ďalej len "rokovací poriadok").

PRVÁ ČASŤ

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

§ 1

Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok bližšie upravuje pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva (ďalej len „rokovanie“), najmä prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie, prípravu, zvolávanie a vedenie rokovaní, pravidlá rokovania orgánov mestského zastupiteľstva (ďalej len „MsZ“) a spôsob prijímania ich rozhodnutí, prípravu a prijímanie rozhodnutí MsZ na rokovaní, výkon práv poslanca spojených s činnosťou MsZ, výkon práv obyvateľov mesta spojených s činnosťou MsZ, prípravu a zverejňovanie dokumentácie spojenej s činnosťou MsZ, pravidlá osobitných rokovaní. Pojmy zasadnutie MsZ a rokovanie MsZ sa považujú na účely tohto rokovacieho poriadku za totožné.

(2) Otázky, ktoré nie sú upravené rokovacím poriadkom, sa riešia účinným znením zákona o obecnom zriadení.

(3) Otázky, ktoré vstúpia z rokovania, a ktoré nie sú upravené rokovacím poriadkom a súčasne nie sú výslovne upravené účinným znením zákona o obecnom zriadení, sa riešia uznesením MsZ priamo na rokovaní.

(4) Rokovacím poriadkom sa riadia primátor mesta, poslanci MsZ, členovia komisií a všetky osoby ním dotknuté.

§ 2

(1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o otázkach, ktoré patria do jeho vyhradenej pôsobnosti, danej zákonom o obecnom zriadení

a osobitnými právnymi predpismi, Štatútom mesta Malacký, všeobecne záväznými nariadeniami mesta, vnútroorganizačnými predpismi.

(2) Mestské zastupiteľstvo môže rozhodovať aj o iných dôležitých otázkach mestského či regionálneho záujmu, ku ktorým vyjadruje svoje stanovisko, tiež o otázkach, ku ktorým si najskôr vyhradí svoju právomoc v rozsahu a medziach daných všeobecne záväznými predpismi formou uznesenia s výnimkou otázok patriacich do výhradnej právomoci primátora mesta.

§ 3

Poslanecké kluby

(1) Poslanci MsZ sa môžu s cieľom dosiahnutia spoločného programového záujmu a spoločnej prezentácie názorov združovať v poslaneckých kluboch, a to podľa príslušnosti k politickým stranám alebo politickým hnutiam alebo volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do MsZ.

(2) Poslanci MsZ (ďalej len „poslanci“) môžu vytvoriť aj kluby nezávislých poslancov spravidla vystupujúcich pod rôznym názvom.

(3) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Členstvo je dobrovoľné.

(4) Poslanecký klub je tvorený najmenej z troch poslancov MsZ. Poslanecký klub vzniká dňom podpisu zápisnice o založení poslaneckého klubu posledným zakladajúcim členom. Zápisnicu podpíšu všetci zakladajúci členovia. V zápisnici sa uvádza najmä rozhodnutie o založení poslaneckého klubu, názov poslaneckého klubu, meno a priezvisko zvoleného predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu,

meno a priezvisko zakladajúcich členov poslaneckého klubu.

(5) Na ustanovujúcom zasadnutí poslaneckého klubu jeho členovia prijímajú jednomyseľným hlasovaním rozhodnutie o založení poslaneckého klubu a volia spomedzi seba predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu, ktorí sú oprávnení za poslanecký klub konať a zastupovať poslanecký klub navonok.

(6) Rozhodnutie o založení poslaneckého klubu sa písomne oznámi do 10 dní od jeho vzniku primátorovi mesta. Prílohu písomného oznámenia tvorí kópia zápisnice z ustanovujúceho zasadnutia poslaneckého klubu. Ak príde počas funkčného obdobia k zmene alebo zániku poslaneckého klubu, oznámi jeho predseda konkrétne zmeny alebo zánik poslaneckého klubu primátorovi mesta v rovnakej lehote.

(7) Ak dôjde počas funkčného obdobia k rozdeleniu politickej strany, hnutia alebo koalície, postupuje sa pri kreovaní nových poslaneckých klubov podľa tohto paragrafu.

(8) Poslanecký klub má nárok na bezplatné využívanie vymedzených priestorov mestského úradu a úhradu nákladov spojených s činnosťou poslaneckého klubu v zmysle výkonu mandátu poslancov MsZ.

§ 4

Príprava, zvolávanie a vedenie rokovaní

(1) Prípravu rokovania zabezpečuje primátor mesta v súčinnosti s mestským úradom (ďalej len „MsÚ“) a poslancami.

(2) Rokovanie zvoláva primátor mesta spravidla podľa na kalendárny polrok vopred určeného rámcového plánu práce MsZ (ďalej len „plán“). Na príprave plánu sa podieľajú primátor mesta a predsedovia komisií MsZ. Návrh plánu predkladá MsZ primátor mesta.

(3) Cieľom plánu je zjednotiť termíny a obsah rokovaní s činnosťou MsÚ, komisií MsZ (ďalej len „komisie“), útvaru hlavného kontrolóra mesta a organizácií zriadených mestom.

(4) Rokovacím dňom je spravidla štvrtok so začiatkom o 15. hod. Rokovanie trvá spravidla do 21. hod., ak MsZ nerozhodne uznesením na rokovaní inak. Primátor mesta môže zvolať rokovanie v prípade potreby aj v inom termíne.

(5) Mestské zastupiteľstvo rokuje podľa potreby, ktorá môže byť určená plánom podľa ods. 2 tohto paragrafu. Rokovaní je ročne

spravidla šesť v dvojmesačných intervaloch. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie tak, aby sa konalo najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca primátora mesta alebo poverený poslanec. MsZ poverí tohto poslancu na zvolávanie a vedenie rokovaní (ďalej len „poverený poslanec“) spravidla na celé funkčné obdobie na ustanovujúcom rokovaní.

(6) Ak požiada o zvolanie rokovania aspoň tretina poslancov, primátor mesta zvolá rokovanie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor mesta nezvolá rokovanie podľa predchádzajúcej vety, rokovanie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie o 15. hodine.

(7) Zástupca poslancov, ktorí požiadali o zvolanie rokovania podľa predchádzajúceho odseku, oboznámi poslancov o zvolaní rokovania pri podaní žiadosti o zvolanie rokovania MsZ. Poverený poslanec oboznámi poslancov s konaním rokovania v 15. pracovný deň v prípade, ak je zrejme, že primátor mesta rokovanie podľa predchádzajúceho odseku nezvolá. V takom prípade zabezpečí MsÚ v súčinnosti s povereným poslancom zverejnenie oznámenia o konaní rokovania s návrhom programu rokovania v súlade so zákonom o obecnom zriadení, ak je predložený spolu so žiadosťou o zvolanie MsZ. Ak sú prílohou žiadosti materiály predložené na rokovanie, MsÚ v súčinnosti s povereným poslancom zabezpečí ich distribúciu poslancom, hlavnému kontrolórovi mesta a prednostovi MsÚ.

(8) Primátor mesta zvoláva rokovanie písomne. Pozvánka na rokovanie sa doručuje poslancom na nimi určenú adresu, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, náčelníkovi mestskej polície (ďalej len „MsP“), štatutárnym orgánom organizácií zriadených mestom a osobám pozvaným na rokovanie aspoň 13 dní pred rokovaním. Ak je rokovanie mimo schváleného plánu rokovaní, zvolané v odôvodnenom a nevyhnutnom prípade (ďalej len „mimoriadne rokovanie“), pozvánka sa doručí osobám podľa predchádzajúcej vety aspoň 3 dni pred rokovaním. V pozvánke sa určí najmä miesto, dátum, hodina začiatku rokovania. Prílohou pozvánky je návrh programu rokovania a poslancom, hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ sa doručia aj materiály predložené na rokovanie, ak rokovací poriadok neustanovuje inak. Iným osobám sa doručujú materiály

predložené na rokovanie podľa rozhodnutia primátora mesta alebo prednostu MsÚ, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. V prípade mimoriadneho rokovania určuje dobu začiatku rokovania zvolávateľ.

(9) Pozvánka sa zverejňuje v rovnakých termínoch na úradnej tabuli mesta, internetovej stránke mesta a spravidla aj v informačných kanáloch mesta. Za informačný kanál mesta sa považuje vydanie mestských novín, vysielanie mestského rozhlasu a mestskej televízie.

§ 5

(1) Mestské zastupiteľstvo rokuje v Malackách spravidla v rokovacej miestnosti na to určenej v meste Malacky.

(2) Rokovanie vedie primátor mesta. Ak primátor mesta nie je prítomný, vedie rokovanie zástupca primátora mesta, ak ten nie je prítomný na rokovaní alebo ho odmietne viesť, vedie ho poverený poslanec. Ak sa koná rokovanie zvolané podľa § 4 ods. 5 a primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie, rokovanie vedie ten, kto rokovanie zvolal. Ak sa koná rokovanie zvolané podľa § 4 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku a primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie, rokovanie vedie zástupca primátora mesta, ak ten nie je prítomný na rokovaní alebo ho odmietne viesť, vedie ho poverený poslanec. Ak v ustanovenom dôvode má viesť rokovanie poverený poslanec, ktorý nie je prítomný, rokovanie vedie iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(3) Osoba, ktorá vedie rokovanie, zabezpečuje dodržiavanie tohto rokovacieho poriadku na rokovaní (ďalej len „predsedajúci“).

§ 6

Návrh programu rokovania

(1) Návrh programu rokovania zostavuje primátor mesta.

(2) Návrh programu rokovania sa zostavuje s prihliadnutím na potreby mesta, určený plán a uznesenia MsZ a komisií a iniciatívne podnety a návrhy poslancov, hlavného kontrolóra mesta, prednostu MsÚ, náčelníka MsP, štatutárnych orgánov organizácií zriadených mestom, ako aj obyvateľov mesta, zástupcov mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou mesta a iných zástupcov právnických osôb pôsobiacich v meste.

Iniciatívne podnety a návrhy sa odovzdávajú primátorovi mesta v primeranej lehote pred termínom distribúcie pozvánky písomne, osobne alebo elektronickou formou.

(3) Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred rokovaním. Návrh programu sa zverejňuje v primeranom rozsahu a lehote aj v informačných kanáloch mesta.

(4) Do návrhu programu sa bez ohľadu na spôsob zvolania rokovania zaraďujú správa o plnení uznesení, rôzne, interpelácie a podnety. Raz za polrok predkladá hlavný kontrolór mesta správu o kontrole plnenia uznesení.

(5) Správu o plnení uznesení predkladá prednosta MsÚ. Pri prerokúvaní správy o plnení uznesení môže MsZ na návrh predkladateľa, primátora mesta a poslanca rozhodnúť o zmene, zrušení či doplnení už prijatého uznesenia, či na návrh predsedu príslušnej komisie schváliť správu s doplnením uznesenia vyplývajúcim z rokovania komisie, ktorým sa ukladá MsÚ úloha spravidla súvisiaca so súčinnosťou MsÚ a príslušnej komisie, či s vypracovaním a predložením konkrétneho materiálu na rokovanie.

(6) V bode „rôzne“ sa spravidla prerokujú problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v komisiách a materiály, ktoré predkladajú poslanci a predsedovia komisií ako iniciatívne materiály komisií, prípadne náčelník MsP, štatutárny orgán organizácie zriadenej mestom, zástupca mesta v spoločnostiach založených mestom alebo s majetkovou účasťou mesta, či iné osoby, na základe udelenia súhlasu MsZ, alebo materiály, ktoré sú predkladané ústne na základe súhlasu MsZ.

(7) Do návrhu programu sa prednostne zaraďuje správa o plnení uznesení a ďalej návrhy všeobecne záväzných nariadení, návrh rozpočtu mesta či jeho zmeny, návrh záverečného účtu mesta. Ak sa má rokovať o materiáloch, ktorých spracovateľom je hlavný kontrolór mesta, tieto sa zaradia za správu o plnení uznesení s výnimkou stanovísk k rozpočtu či záverečnému účtu mesta, ktoré sa zaraďujú k súvisiacim bodom programu. Prerokovanie bodov spojených s významnými udalosťami, tiež bodov spojených s prítomnosťou osoby, ktorá môže mať pre mesto mimoriadny význam, sa zaraďujú pred správu o plnení uznesení na úvod rokovania, ďalej podľa rozhodnutia primátora mesta.

§ 7

Príprava a predkladanie materiálov na rokovanie

(1) Materiály predkladané na rokovanie sú spravidla v tlačenej forme. Materiál môže byť predkladaný a prerokovaný aj ústne (vo výnimočných prípadoch), ak sa uvažuje o jeho prerokovaní pri zostavovaní programu, musí byť odovzdaný aspoň jeho názov a stručná charakteristika obsahu prerokovanej problematiky, v prípade, že vznikne potreba prerokovať materiál na základe uznesenia komisie, a v prípade, že ide o materiál, ktorého obsah sa berie len na vedomie.

(2) Mestské zastupiteľstvo môže svojím rozhodnutím v priebehu funkčného obdobia rozhodnúť, že materiály sa budú predkladať a prerokovať v elektronickej podobe, za tým účelom v uznesení vymedzí, ktorých materiálov sa to nebude týkať.

(3) Prípravu materiálov koordinuje prednosta MsÚ, ak ide o materiály spracované mestským úradom, hlavný kontrolór mesta, ak ide o materiály spracované útvarom hlavného kontrolóra, poslanci, ak ide o materiály spracované skupinou poslancov alebo obyvateľmi mesta, predsedovia komisií, ak ide o materiály spracované komisiami MsZ, štatutárny orgán, ak ide o materiály spracované organizáciou zriadenou mestom, náčelník, ak ide o materiály spracované mestskou políciou, či zástupca mesta, ak ide o materiály spracované spoločnosťou založenou mestom alebo s majetkovou účasťou mesta.

(4) Spracovateľom materiálu sa rozumie ten, kto materiál spracoval. Materiál môže spracovať aj skupina rôznych spracovateľov (ďalej „spracovateľ“).

(5) Predkladateľom materiálu sa rozumie ten, kto materiál predkladá na rokovanie a je oprávnený materiál uviesť na rokovaní (ďalej len „predkladateľ“). Predkladateľom materiálu môže byť primátor mesta, zástupca primátora mesta, poslanec, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ alebo zamestnanec MsÚ poverený prednostom na uvedenie materiálu pri rokovaní, náčelník MsP, štatutárny orgán organizácie zriadenej mestom a zástupca mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou mesta. Materiály iných osôb ako predkladateľa sa prerokujú len na základe súhlasu MsZ.

(6) Mestský úrad pripravuje materiály v časovom predstihu v spolupráci s komisiami. Za tým účelom vedúci oddelení oboznámi predsedov príslušných komisií o zámere a začiatku prác na materiále s významným vplyvom na mesto. Ak ide o prípravu významných strategických a rozvojových dokumentov, oboznamujú vedúci oddelení predsedov príslušných komisií priebežne o priebehu a stave prác.

(7) Materiály sa do distribúcie odovzdávajú spracované v elektronickej forme poverenému zamestnancovi MsÚ aspoň 17 dní pred rokovaním, ak nejde o materiály predkladané na mimoriadne rokovanie, predkladané ústne, materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní programu rokovania.

§ 8

Formálne náležitosti materiálu

Materiály na rokovanie sa spracúvajú prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Materiál predkladaný na rokovanie okrem obsahu a paragrafového znenia v prípade návrhov všeobecne záväzných nariadení mesta a iných vnútorných noriem mesta musí obsahovať:

a) názov materiálu, pričom názov musí byť výstižný z dôvodu informovania verejnosti pri zverejnení názvu v návrhu programu,

b) meno a priezvisko spracovateľa, ak je spracovateľmi skupina osôb, uvedie sa meno a priezvisko pri každom z nich,

c) meno a priezvisko, funkcia predkladateľa,

d) číslo materiálu, ktoré sa priraduje pri zostavovaní návrhu programu, ak je materiál predkladaný na rokovaní, číslo materiálu sa určí ako prvé voľné v poradí nasledujúcim po čísle materiálu zaradeného na rokovaní ako posledného,

e) východisko, t.j. podklad k spracovaniu materiálu, čím môže byť aj napríklad prijaté uznesenie MsZ, všeobecne záväzná právna norma, podnet, žiadosť či petícia obyvateľov mesta,

f) stručný súhrn informácií, t.j. stručná charakteristika obsahu a problematiky, ktorej sa materiál týka,

g) dôvodovú správu v prípade rozsiahlejšieho materiálu či materiálu s významným vplyvom na mesto a materiál, ktorého obsah tvorí návrh všeobecne záväzných nariadení, t.j. zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, hospodársky a finančný dopad na rozpočet mesta a iné,

h) iné náležitosti na základe rozhodnutia spracovateľa, ako napr. alternatívy a varianty riešenia, zdroje informácií, v ktorých je problematika bližšie upravená,

i) pri návrhoch všeobecne záväzných nariadení splnomocňujúcu normu a jej číslo a označenie, stanovisko príslušného právneho oddelenia či referátu k súladu návrhu všeobecne záväzného nariadenia s právnym poriadkom Slovenskej republiky a analýzu súčasného stavu a zmien prijatých v návrhu všeobecne záväzného nariadenia.

j) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva,

k) stanovisko a uznesenie komisie, ak komisia prerokovala materiál pred odovzdaním do distribúcie.

§ 9

Návrh všeobecne záväzného nariadenia a zásadného materiálu

(1) Materiál, ktorého obsahom je návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len „nariadenie“), obsahuje okrem formálnych náležitostí ustanovených v §8 tohto rokovacieho poriadku, aj komentár spracovateľa k vybraným ustanoveniam návrhu nariadenia, ktoré majú významný vplyv, zavádzajú novú povinnosť alebo môžu spôsobiť výkladovú nejasnosť osobám žijúcim na území mesta.

(2) Návrh nariadenia musí spĺňať požiadavku najmä zrozumiteľnosti, presnosti, úplnosti a jednoznačnosti pre osoby žijúce na území mesta.

(3) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať MsZ, sa zverejní jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste a internetovej stránke mesta najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.

(4) Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10-dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na MsÚ. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť

nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí predkladateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

(5) V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, sa postup podľa ods. 3 a 4 tohto paragrafu nepoužije.

(6) Poslancom sa musí predložiť písomne najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia vyhodnotenie pripomienok k návrhu nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto ju predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.

(7) Vyhlásenie schváleného návrhu nariadenia sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Nariadenie nadobúda účinnosť 15. dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Schválený návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej stránke mesta.

(8) Mestský úrad zabezpečuje vyhlásenie schváleného návrhu nariadenia a prístup každého k nariadeniam uloženým na MsÚ.

(9) Odseky 1 až 8 tohto paragrafu sa primerane použijú na predkladanie zásadných dokumentov týkajúcich sa fungovania mesta. Zoznam zásadných dokumentov môže MsZ určiť v uznesení. Neprijatie rozhodnutia nemá dosah na výkon pravidiel podľa predchádzajúcej vety.

§ 10

Prerokovanie materiálov v komisiách

(1) Materiály na rokovanie sa distribuujú poslancom a členom komisií v tlačenej forme aspoň 13 dní pred rokovaním MsZ, ak rokovací poriadok neustanovuje inak. To neplatí, ak ide o mimoriadne rokovanie a materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol, vykonaných hlavným kontrolórom mesta, ktoré sa distribuujú poslancom aspoň 3 dni pred rokovaním, ďalej materiály predkladané ústne a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne MsZ pri schvaľovaní programu rokovania. Poslancom sa distribuujú aj materiály na rokovanie, ktoré nie sú uverejnené

v pozvánke na rokovanie, ak boli riadne a včas odovzdané do distribúcie podľa §7 ods. 7 rokovacieho poriadku.

(2) Ak MsZ prijalo rozhodnutie podľa §7 ods. 2 rokovacieho poriadku, materiály sa distribuujú poslancom a členom komisií v elektronickej forme, a v tlačenej, ak o to požiadajú. Bližšie podmienky vymedzí MsZ v uznesení podľa §7 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.

(3) Materiály predložené na rokovanie sa zverejňujú v lehote podľa predchádzajúceho odseku aj na internetovej stránke mesta.

(4) Materiály sa spravidla prerokujú v príslušných komisiách, to neplatí, ak ide o materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta, materiály, predkladané ústne, a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne MsZ pri schvaľovaní programu rokovania. O výbere materiálov predložených na rokovanie MsZ a zaradení materiálov do návrhu programu komisie rozhoduje predseda komisie.

(5) S cieľom prijatia odporúčajúcich uznesení k vybraným materiálom na rokovanie MsZ a otázky spojené s prípravou programu na najbližšie zasadnutie MsZ zasadá Rada predsedov komisií spravidla v pondelok v týždni rokovania MsZ. Rada predsedov komisií môže zasadať na základe potreby aj v inom termíne.

(6) Uznesenia predkladané na rokovanie MsZ sa distribuujú poslancom súhrnne elektronicky aspoň deň pred rokovaním MsZ.

DRUHÁ ČASŤ

§ 11

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

(1) Rokovací poriadok v druhej časti bližšie upravuje priebeh rokovania, ak rokovací poriadok v štvrtej časti neustanovuje inak.

(2) Rokovania sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, to neplatí, ak je predmetom rokovania:

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

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

(3) Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejné predkladá predsedajúci alebo poslanec. MsZ rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.

(4) Na rokovaní alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňuje tiež prednosta MsÚ, hlavný kontrolór mesta, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom MsZ, o čom sa rozhodne hlasovaním bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca.

(5) Pred ustanovujúcim rokovaním a posledným rokovaním v danom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna a hymna Európskej únie, okrem týchto prípadov sa rokovanie spravidla začína znelkou mesta.

(6) Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' vopred primátorovi mesta alebo na sekretariáte primátora mesta. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

(7) Rokovania sa zúčastňujú prednosta MsÚ a hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným. Okrem nich sa rokovania zúčastňujú vedúci oddelení MsÚ, náčelník, štatutárne orgány organizácií zriadených mestom a založených mestom ako výlučným vlastníkom, alebo iné osoby, poverené zastupovaním osôb vymenovaných v druhej vete tohto paragrafu, ak sú kompetentné a môžu kvalifikovane odpovedať na otázky poslancov.

(8) V rokovacej miestnosti sú vyhradené osobitné miesta pre predsedajúceho, zástupcu primátora mesta a prednostu MsÚ za predsedníckym stolom, ďalšie osobitné miesta sú vyhradené pre členov návrhovej komisie, zapisovateľku a hlavného kontrolóra mesta. Miesta pre poslancov sú spravidla usporiadané podľa volebných obvodov.

(9) Toho, kto ruší rokovanie najmä svojím nevhodným správaním alebo opakovaným porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže predsedajúci po predchádzajúcom upozornení vykázať z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania daného bodu programu alebo na zvyšok rokovania. Proti vykázaniu koho-

koľvek môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.

§ 12

Začiatok rokovania

(1) Poslanci vyznačia svoj príchod na rokovanie podpisom na prezenčnej listine s uvedením času príchodu. Prezenčná listina tvorí prílohu zápisnice z rokovania.

(2) Predsedajúci pred začatím rokovania oznámi mená ospravedlnených poslancov a podľa prezenčnej listiny mená tých, ktorí nie sú prítomní a do stanoveného času začiatku rokovania sa neospravedlnili.

(3) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Ak nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 30 minút po stanovenom čase začiatku rokovania, predsedajúci môže začiatok rokovania posunúť na najskorší čas v rámci tohto rokovacieho dňa s prihliadnutím na čas príchodu poslanca, ktorého prítomnosť je potrebná k dosiahnutiu spôsobilosti rokovať a uznášať sa. Ak v priebehu rokovania po začiatku rokovania klesne počet prítomných poslancov potrebných na uznášanie, primátor mesta zvolá do 14 dní nové rokovanie, najskôr však po 3 dňoch. Ustanovenia prvej časti rokovacieho poriadku sa v týchto prípadoch použijú primerane, najmä ustanovenia o zverejňovaní pozvánky s návrhom programu.

(4) Ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci otvorí rokovanie, určí z poslancov 2 overovateľov zápisnice a uznesení a dá návrh na voľbu 3 členov návrhovej komisie, v prípade potreby návrh na 3 členov mandátovej komisie, príp. 3 členov volebnej komisie, ktorej predsedu zvolí MsZ z jej členov. Poslanci sa na začiatok rokovania prezentujú a môžu uplatniť pozmeňujúce návrhy na členov návrhovej, mandátovej a volebnej komisie, o ktorých hlasuje MsZ bez rozpravy.

(5) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania a jeho zmenu hlasovaním bez rozpravy. O jednotlivých návrhoch na zmenu a doplnenie návrhu programu rokovania na návrh predsedajúceho alebo poslanca hlasuje MsZ osobitne. Navrhovateľ svoj návrh stručne odôvodní. O predložení a prerokovaní materiálu v ústnej forme podľa §7 ods. 1 rokovacieho

poriadku rozhoduje MsZ hlasovaním bez rozpravy. MsZ schvaľuje po prijatí zmien návrh programu rokovania ako celok. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu rokovania alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poverený poslanec.

(6) Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu zasadnutia presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu hlasovaním bez rozpravy.

§ 13

Uvedenie materiálu

(1) Materiál na rokovanie uvedie predkladateľ. Ak je potrebné pre vysvetlenie odborných súvislostí materiálu prizvanie odborníka z danej oblasti, vystúpi spolu s predkladateľom pri uvedení materiálu.

(2) Predkladateľ oboznámi prítomných so stanoviskami komisií, ktoré materiál prerokovali, odporúčajúcim uznesením Rady predsedov komisií a s návrhom uznesenia, o ktorom sa má po skončení rozpravy hlasovať.

(3) Ak komisia, ktorá materiál prerokovala, predložila k nemu doplňujúci alebo pozmeňujúci návrh, prípadne iné zásadné pripomienky, ktoré predkladateľ do materiálu nezpracoval, alebo ak komisia neodporúča materiál schváliť, vystúpi po predkladateľovi materiálu predseda príslušnej komisie či iný jej poverený člen z radov poslancov a oboznámi prítomných s argumentmi komisie.

(4) Predkladateľ môže materiál vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

§ 14

Rozprava

(1) Po tom, ako predkladateľ uvedie materiál, prípadne po ukončení vystúpení predsedov komisií, ktorí sa prihlásili o slovo, predsedajúci otvorí rozpravu.

(2) Do rozpravy sa poslanci prihlasujú formou príspevku do rozpravy a doplňujúcej otázky prostredníctvom technického zariadenia, ak nefunguje, tak zdvihnutím ruky a ostatní prítomní zasadnutia zdvihnutím ruky. Poslanec môže oznámiť nefunkčnosť technického zariadenia v priebehu prihlasovania sa do rozpravy.

O účasti ďalších osôb v rozprave rozhoduje predsedajúci, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Námietku proti rozhodnutiu predsedajúceho podľa predchádzajúcej vety môže vzniesť poslanec. O námietke rozhoduje MsZ bez rozpravy hlasovaním.

(3) Primátor mesta vystúpi v rozprave so svojim súvislým stanoviskom či názorom k prerokúvanému bodu v priebehu rozpravy. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v ktorom sa do rozpravy prihlásili. Ak prihlásený do rozpravy nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a môže vystúpiť ako posledný. Ak viacerí prihlásení do rozpravy stratia poradie, môžu vystúpiť v takom poradí, v akom stratili poradie. Ak prihlásený do rozpravy opakovane stratí poradie či nie je prítomný v rokovacej miestnosti do skončenia rozpravy k danému bodu, stráca možnosť vystúpiť v rozprave k danému bodu úplne.

(4) Ak na rokovaní požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udeľí. Ak primátor mesta neudeľí slovo poslancovi, rovnako každý predsedajúci, stráca právo viesť rokovanie, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie, vedie ho poverený poslanec.

(5) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo vždy udeľí.

(6) Rovnako sa slovo prednostne udeľí hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ a predkladateľovi materiálu, ak o to počas rozpravy požiadajú. Ak prebieha rozprava k materiálu útvaru hlavného kontrolóra mesta, má hlavný kontrolór mesta právo vyjadriť sa k priebehu rozpravy ešte pred jej ukončením.

(7) Poslanci sa môžu prihlasovať do rozpravy so svojimi príspevkami aj opakovane, čím sa zaradia na koniec poradia diskutujúcich. Príspevok do rozpravy predstavuje spravidla vyslovenie súvislého názoru na prejednávanú vec s odporúčaním pre MsZ. V rámci príspevku v rozprave môže poslanec dať návrh na doplnenie, či zmenu uznesenia predkladateľa.

(8) V priebehu rozpravy medzi prihlásenými do rozpravy môže poslanec položiť doplňujúcu otázku. Doplnujúca otázka, položená prítomnej osobe na rokovaní, predstavuje svojím rozsa-

hom stručnú otázku k prejednáwanej veci, s cieľom odstrániť pochybnosti. Položená doplňujúca otázka má prednosť pred príspevkom do rozpravy. V prípade viacerých prihlásených o doplňujúcu otázku dostanú slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Predsedajúci vyzve osobu, ktorej bola doplňujúca otázka položená, aby ju zodpovedala.

(9) Prítomní na rokovaní nesmú rušiť pri vystúpení primátora mesta, poslancov či iných prihlásených do rozpravy. Ak sa prihlásený do rozpravy odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho môže upozorniť a po dvoch upozorneniach dať návrh na odobratie slova. O návrhu rozhoduje MsZ hlasovaním bez rozpravy.

(10) Rozpravu ukončí predsedajúci buď ak sa nikto do rozpravy neprihlásil alebo po vystúpení všetkých prihlásených do rozpravy. Ak sa prihlási o vystúpenie primátor mesta po vyčerpaní všetkých prihlásených do rozpravy či po skončení rozpravy, predsedajúci obnoví rozpravu k danému bodu. Ak je rozprava ukončená, predsedajúci vyzve návrhovú komisiu k predloženiu návrhu uznesenia k danému bodu programu rokovania.

(11) O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených do rozpravy môže rozhodnúť MsZ hlasovaním bez rozpravy na odôvodnený návrh predsedajúceho alebo poslanca. Ak bol návrh prijatý, táto skutočnosť sa zaznamená s uvedením dôvodu do zápisnice z rokovania.

(12) Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní o veci, na ktorej má v zmysle ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov osobný záujem on sám alebo politická strana alebo hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa, je túto prekážku povinný oznámiť ešte predtým, ako na rokovaní vystúpi. Táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z rokovania.

§ 15

Procedurálne návrhy

(1) O procedurálnych návrhoch hlasuje MsZ bez rozpravy.

(2) S procedurálnym návrhom sa hlási poslanec zdvihnutím oboch rúk do tvaru písmena T.

(3) Procedurálny návrh súvisí s vedením a priebehom rokovania, spravidla pri návrhu na ukončenie rozpravy, prerušenie rokovania, na

uplatnenie tajného hlasovania, námietkach poslancov podľa tohto rokovacieho poriadku, a je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

§ 16

Príprava a prijímanie rozhodnutí MsZ

(1) Mestské zastupiteľstvo prijíma rozhodnutie formou uznesenia. Procesné uznesenia k zabezpečeniu riadneho priebehu rokovania a k procedurálnym návrhom sa neprijímajú v písomnej forme a majú platnosť do skončenia rokovania, ak v uznesení nie je ustanovené inak. Uznesením k materiálu sa formuluje posúdenie materiálu, postoj MsZ a slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta spravidla slovami berie na vedomie, schvaľuje, súhlasí, odporúča, konštatuje, žiada, vymenováva, odvoláva, ukladá, vyhlasuje, zriaďuje, zrušuje, poveruje a pod.

(2) Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla MsÚ, komisiám, hlavnému kontrolórovi mesta, MsP a organizáciám zriadeným a založeným mestom. Ak sa uznesením ukladá úloha, uznesenie obsahuje jej znenie, označenie adresáta a uvedenie termínu splnenia. V uznesení, ktorým sa posudzuje predkladaný materiál, sa uvedie označenie materiálu vrátane jeho čísla a názvu.

(3) K návrhu uznesenia predkladateľa môžu poslanci počas rozpravy podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Doplňujúcim návrhom sa rozumie návrh, ktorým sa uznesenie predkladateľa dopĺňa o ďalšiu časť uznesenia, ak nedochádza k zmene účelu a obsahu iných častí tohto uznesenia. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Návrhová komisia môže prijať aj ústne predložený pozmeňujúci či doplňujúci návrh uznesenia, ak sa z hľadiska náročnosti jeho obsahu nevyžaduje písomná forma, na čo návrhová komisia poslanca upozorní. V prípade, že nie je prijaté žiadne uznesenie, ďalší postup určí návrhová komisia. Obvyklým postupom je vyhlásenie prestávky a bezprostredná porada členov návrhovej komisie s predsedajúcim, s predsedami poslaneckých klubov a komisií. Návrhová komisia môže v takom prípade predložiť aj vlastný návrh uznesenia, pričom prihliada na priebeh rozpravy a počas nej ústne podané návrhy poslancov.

(4) Konečný návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia, ktorá si môže v prípade potreby vyžiadať čas na prípravu.

§ 17

Hlasovanie

(1) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa v poradí, v akom určí návrhová komisia, pričom prednosť majú písomne podané návrhy. Predkladatelia môžu svoje pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy vziať späť, v takom prípade sa o nich nehlasuje.

(2) Hlasuje sa o tých pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch, ktoré si predkladateľ neosvojil.

(3) Návrhová komisia môže na návrh predsedajúceho, predkladateľa či poslanca dať hlasovať o jednotlivých častiach a bodoch uznesenia samostatne. Ak poslancovi nie je jasný postup či formulácia návrhu uznesenia pred hlasovaním v konkrétnej veci, prihlási sa (zdvihne obe ruky do tvaru písmena T) a môže požiadať návrhovú komisiu o vysvetlenie. Poslanec môže navrhnúť opravu uznesenia technickej povahy, ak si to osvojil predkladateľ uznesenia.

(4) Ak schválený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje schválenie ďalšieho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, už sa o nich na základe rozhodnutia návrhovej komisie nehlasuje. O námietke poslanca proti rozhodnutiu návrhovej komisie o vylúčení hlasovania k ďalšiemu pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu rozhodne hlasovaním bez rozpravy MsZ.

(5) Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch či alternatívach, hlasuje sa najskôr o variante či alternatíve predloženej návrhovou komisiou s prihliadnutím na priebeh rozpravy. Schválením jedného variantu alebo alternatívy sa o ostatných nehlasuje.

(6) Ak to vyplýva z povahy prerokúvanej veci, spravidla pri hlasovaní o návrhu nariadenia, po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.

(7) Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokúvanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia vecí do spoločného hlasovania rozhoduje na návrh predsedajúceho

alebo návrhovej komisie hlasovaním MsZ bez rozpravy.

(8) Mestské zastupiteľstvo hlasuje verejne, pokiaľ nie je určené rokovacím poriadkom, osobitným zákonom, či rozhodnutím MsZ na návrh predsedajúceho alebo poslanca tajné hlasovanie. Verejne sa hlasuje použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky. V takom prípade hlasy počítajú a písomne zaznamenávajú skrutátori, určení predsedajúcim

(9) Poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne MsZ hlasovaním bez rozpravy. Ak námietke vyhovie, verejné hlasovanie sa zopakuje pomocou technického zariadenia.

(10) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a ktorí nehlasovali.

(11) V prípade tajného hlasovania hlasujú poslanci vhođením hlasovacieho lístka do schránky na to určenej v priestore na to určenom. Výsledky hlasovania po ukončení hlasovania vyhodnotí volebná komisia a oznámi ich predseda volebnej komisie.

(12) Výpisy hlasovaní jednotlivých poslancov sú zverejňované na internetovej stránke mesta.

(13) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia alebo na prijatie prípadu hodného osobitného zreteľa pri prevodoch majetku je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon bol primátorom mesta pozastavený, je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie návrhu na vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní primátora alebo na zvolenie alebo odvolanie hlavného kontrolóra mesta je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(14) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka a podpisujú ich overovatelia a primátor mesta.

(15) Mestský úrad oboznámi elektronicky do 24 hodín poslancov, hlavného kontrolóra mesta, náčelníka, štatutárne orgány organizácií zriadených alebo založených mestom o tom, že

primátor mesta pozastavil výkon uznesenia s uvedením jeho označenia a dôvodov pozastavenia výkonu. Zároveň zabezpečí elektronicky distribúciu súboru platných uznesení osobám vymenovaným v predchádzajúcej vete.

§ 18

Prerušenie rokovania

(1) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže MsZ rokovanie prerušiť hlasovaním bez rozpravy. Predsedajúci po prijatí tohto návrhu oznámi dĺžku prerušenia rokovania podľa závažnosti dôvodu.

(2) Predsedajúci preruší rokovanie v rozsahu najmenej na 10 minút, ak o prerušenie požiada predseda alebo podpredseda poslaneckého klubu na poradu poslaneckého klubu.

(3) Predsedajúci preruší rokovanie v rozsahu najviac na 10 minút po uplynutí každých dvoch hodín nepretržitého rokovania. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže sa vyhlásenie prestávky presunúť na dobu po prijatí uznesenia.

(4) Na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže MsZ rokovanie prerušiť hlasovaním bez rozpravy z dôvodu uplynutia riadneho rokovacieho času podľa tohto rokovacieho poriadku alebo rozhodnutia MsZ a neprerokovania zostávajúcich bodov programu. V uznesení o prerušení sa určí termín, miesto a čas pokračovania rokovania, najskôr však na nasledujúci deň o 16. hod.

Výkon práv poslanca spojených s činnosťou mestského zastupiteľstva

§ 19

Interpelácie

(1) Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, uznesení MsZ, pôsobnosti MsÚ a právnických osôb založených alebo zriadených mestom, rozhodnutiami v súvislosti s výkonom práce primátora mesta, náčelníka MsP, prednostu MsÚ, hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu organizácií a spoločností zriadených a založených mestom.

(2) Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne, ak sa žiada ústna odpoveď interpelovaného, v rámci bodu programu rokovania MsZ

interpelácie a podnety, ak rokovací poriadok neustanovuje inak.

(3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo interpelovaný nie je prítomný na rokovaní, alebo ak poslanec vyznačí v interpelácii, že trvá na písomnej odpovedi, poskytne sa poslancovi odpoveď písomne poštou alebo v elektronickej forme, do 30 dní od rokovania, ak MsZ neurčí v uznesení inak.

(4) Na najbližšom rokovaní MsZ po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu interpelácie a podnety rozprava o tejto odpovedi a MsZ môže zaujať k vybaveniu interpelácie stanovisko uznesením, ak interpelujúci nepovažuje odpoveď za uspokojivú.

(5) Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o plnení uznesení MsZ.

§ 20

Podnety

(1) Podnetom sa rozumie žiadosť alebo návrh poslanca na riešenie problému či upozornenie na pretrvávajúci neželaný stav, ktorý je stručne opísaný najmä s uvedením miesta a dôsledkov na obyvateľov mesta v prípade, že stav bude pretrvávať aj naďalej.

(2) Podnet sa podáva písomne v rámci bodu programu rokovania MsZ interpelácie a podnety. Podnet sa adresuje MsÚ, ktorý môže podnet odstúpiť na vybavenie príslušnému orgánu štátnej správy, MsP alebo inej organizácii zriadenej či založenej mestom, pričom jeho vybavenie naďalej sleduje.

(3) Evidenciu podnetov vedie MsÚ. Polročne sa predkladá ako súčasť správy o plnení uznesení informácia o prijatých podnetoch, spôsoboch ich reálneho vybavenia a realizovaných opatreniach po prijatí podnetov.

(4) Ak vyžaduje riešenie podnetu finančné krytie, ktoré nie je v rozpočte mesta, MsÚ predloží návrh na zapracovanie podnetov do rozpočtu mesta pri jeho najbližšej zmene. Ak to východiskový stav rozpočtu neumožňuje, urobí tak pri príprave rozpočtu na nasledujúci rok. Ak je vybavenie podnetu spojené s významným finančným dopadom na rozpočet, rozhodne o riešení podnetu na návrh MsÚ mestské zastupiteľstvo.

(5) Návrhová komisia predkladá návrh uznesenia, ktorým MsZ ukladá MsÚ zaoberať sa predloženými podnetmi a stručne vymedzí meno a priezvisko poslanca a predmet podnetu.

§ 21

Kontrolný prieskum

(1) Kontrolným prieskumom sa rozumie výjazd, či stretnutie poslancov MsZ za účelom najmä preverenia alebo získania bližších informácií o predmete rokovania, oboznámenie sa so stavom a postupom vo veci v spojení s priamou obhliadkou miesta, či veci.

(2) O návrhu poslanca na vykonanie kontrolného prieskumu rozhodne MsZ hlasovaním. Kontrolný prieskum je oprávnený zvolať aj primátor mesta.

(3) Výkon rozhodnutia o kontrolnom prieskume zabezpečuje organizačne MsÚ. Kontrolného prieskumu sa zúčastňujú osoby, ktoré za tým účelom vymedzený vo svojom rozhodnutí MsZ a ďalšie osoby podľa rozhodnutia prednostu MsÚ, najmä osoby prizvané na výkon kontrolného prieskumu podľa povahy veci.

(4) Kontrolný prieskum sa vykoná do 14 dní od prijatia rozhodnutia spravidla v poludňajšom čase, ak uznesenie s rozhodnutím o kontrolnom prieskume neustanovuje inak. MsÚ prihliada pri zabezpečení termínu a času na výkon kontrolného prieskumu na vyjadrenia poslancov z hľadiska ich účasti.

(5) Ak je kontrolný prieskum spojený s výjazdom do zahraničia alebo miesto mimo územia mesta, osobitné otázky s tým spojené sa riešia príslušnými predpismi o cestovných náhradách.

§ 22

Poslanecký prieskum

(1) Poslaneckým prieskumom sa rozumie výkon kontrolného oprávnenia poslanca s cieľom získať bližšie vysvetlenie a informácie o predmete rokovania, probléme alebo inej veci, spojenej s riadnym výkonom mandátu poslanca. S poslaneckým prieskumom je spravidla spojené vyžiadanie listín a dokumentácie, o ktoré poslanec prejaví záujem pri výkone poslaneckého prieskumu.

(2) Poslanec ohlasuje výkon poslaneckého prieskumu najneskôr pri jeho začatí, ak vec neznesie odklad a nebolo ho možné ohlásiť skôr, a to štatutárnemu zástupcovi organizácie zriadenej či založenej mestom, náčelníkovi

MsP, prednostovi MsÚ, ak sa vykonáva poslanecký prieskum na mestskom úrade.

(3) Výkon ďalších kontrolných oprávnení poslancov upravuje zákon o obecnom zriadení.

§ 23

Výkon práv obyvateľov mesta spojených s činnosťou MsZ

(1) Obyvateľom mesta sa rozumie osoba, ktorá má na území mesta trvalý pobyt. Práva vyplývajúce z tohto rokovacieho poriadku má aj ten, kto má na území obce nehnuteľný majetok alebo v obci platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v obci prihlásený na prechodný pobyt a má čestné občianstvo obce.

(2) Poslanec je povinný na požiadanie informovať voličov o svojej činnosti a činnosti MsZ.

(3) Obyvateľ mesta môže vystúpiť so svojím príspevkom podľa §14 ods. 2 rokovacieho poriadku na rokovaní MsZ v rozprave, ak sa prihlási o slovo. Príspevok v rozprave trvá spravidla najviac 5 minút, ak nerozhodne MsZ inak. Obyvateľ mesta sa v úvode svojho príspevku stručne predstaví.

§ 24

Ukončenie rokovania

Po vyčerpaní programu rokovania vyhlási predsedajúci rokovanie MsZ za skončené.

Príprava a zverejňovanie informácií a dokumentácie spojenej s činnosťou MsZ

§ 25

(1) Mestský úrad zabezpečuje zverejňovanie údajov o činnosti MsZ na mieste v meste obvyklom a internetovej stránke mesta v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

(2) Mestský úrad dbá o vyvážené a nestranné informovanie verejnosti o rokovaníach a činnosti MsZ v mestských médiách. V tlačových správach zverejňuje rozhodnutia MsZ s ich stručným opisom, ktoré majú významný dopad na mesto a život obyvateľov mesta.

(3) Materiály z rokovania sa spolu so zápisnicou a prílohami archivujú. Archiváciu zabezpečuje MsÚ. Do dokumentov sú oprávnení nahliadnuť a robiť si výpisy či kópie primátor mesta, poslanci, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ a iné osoby na základe odôvodneného rozhodnutia prednostu MsÚ.

Okrem toho sa zverejňujú a sprístupňujú každému za dodržania podmienok v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

(4) Mestský úrad vedie evidenciu prijatých uznesení, nariadení a dokumentuje ich zmeny.

§ 26

Zápisnica z rokovania

(1) Organizačné a technické zabezpečenie rokovaní MsZ vykonáva mestský úrad.

(2) Z každého rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta MsÚ a určený overovateľ z rokovania, ak rokovací poriadok neustanovuje inak.

(3) Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľka na základe poznámok z rokovania a zvukového záznamu.

(4) Obsah zápisnice tvorí okrem iného najmä údaj o termíne a podnete k zvolaniu rokovania, termíne a čase začiatku a konci rokovania, mená overovateľov zápisnice, členov návrhovej komisie a iných komisií, ak ich MsZ na rokovaní určilo, schválený program rokovania, meno predsedajúceho, mená poslancov prítomných, ospravedlnených a neospravedlnených, informácie o ďalších významných osobách prítomných na rokovaní, stručné údaje o obsahu rokovania, najmä mená osôb prihlásených a vystupujúcich v rozprave k daným bodom rokovania, pripomienky hlavného kontrolóra mesta, výsledky hlasovaní k daným bodom rokovania, informácie o procedurálnych návrhoch v priebehu rokovania a prerušeníach rokovania, stručný opis priebehu rozpravy k daným bodom, doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec, alebo predsedajúci, ktoré potvrdzuje svojím podpisom poslanec alebo predsedajúci v zápisnici, údaje o podaných interpeláciách a podnetoch, údaj o vyhlásení o osobnom záujme podľa §14 ods. 12, mená obyvateľov mesta vystupujúcich v rozprave a iné dôležité informácie spojené s rokovaním či udalosťami v priebehu rokovania.

(5) Prílohou zápisnice je prezenčná listina, doklad s výsledkami hlasovania, úplné texty písomne predložených návrhov uznesení, interpelácií a podnetov, a iných dokumentov podľa rozhodnutia predsedajúceho, ktoré boli predmetom rokovania.

(6) Zápisnica sa vyhotoví najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania a zverejní na internetovej stránke mesta bez príloh.

(7) V prípade, že zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počítaní alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, prednosta MsÚ oboznámi o tom overovateľov danej zápisnice, vykoná opravu chyby a pripojí k archivovanej a na internetovej stránke mesta zverejnenej zápisnici písomné oznámenie o oprave chyby. Písomné oznámenie sa uvedie na najbližšom rokovaní MsZ v správe o plnení uznesení.

§ 27

Zvukový a iný záznam

(1) Z každého rokovania sa vyhotovuje zvukový záznam. Poslanci MsZ môžu v priebehu funkčného obdobia uznesením rozhodnúť o vyhotovovaní aj obrazového záznamu.

(2) Zvukový záznam sa po rokovaní zverejňuje na internetovej stránke mesta po dobu polroka. Ak nie je už zvukový záznam zverejnený, každý je oprávnený vypočuť si zvukový záznam na mestskom úrade a robiť si z neho výpisy.

(3) Ak prijme MsZ rozhodnutie podľa druhej vety prvého odseku, rokovanie sa zaznamenáva zariadeniami zachytávajúcimi obraz a zvuk. Záznam podľa predchádzajúcej vety možno zverejniť na internetovej stránke mesta po rokovaní či spôsobom priameho on-line prenosu, v prípade technických možností aj v mestských médiách. Bližšie podmienky ustanoví mestské zastupiteľstvo v uznesení.

TRETIA ČASŤ

§ 28

Rokovanie komisií

(1) Rokovací poriadok v tretej časti bližšie upravuje voľbu členov komisií a zánik ich funkcie, činnosť komisií a priebeh ich rokovanja, ako aj prípravu a organizačno-technické zabezpečenie.

(2) Komisie zriaďuje MsZ ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

(3) Komisie sú zložené z poslancov a ďalších osôb zvolených mestským zastupiteľstvom z

radov obyvateľov mesta a iných osôb aj bez trvalého pobytu v meste za účelom odborného posúdenia vecí; to neplatí s ustanoveniami o voľbe a určení počtu členov pre komisiu, ktorú zriaďuje MsZ podľa ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Funkčné obdobie členov komisie je zhodné s funkčným obdobím poslancov MsZ.

§ 29

Dočasná komisia

Mestské zastupiteľstvo môže zriadiť dočasnú komisiu na riešenie jednorazovej alebo krátkodobej záležitosti alebo úlohy. Zároveň v uznesení vymedzí jej pôsobnosť, zvolí predsedu a členov a termín skončenia jej činnosti.

§ 30

Voľba členov a zánik funkcie

(1) Mestské zastupiteľstvo volí členov komisie na návrh jej predsedu. Počet členov komisie vrátane predsedu určí MsZ uznesením pri zriaďovaní komisií.

(2) Návrhy na voľbu členov komisií z radov obyvateľov mesta predkladajú zvolení predsedovia komisií na základe verejného oznamu s ponukou účasti v komisiách, pričom pri príprave návrhov prihliadajú na primerané zastúpenie volebných obvodov, odbornosť a skúsenosti záujemcov o členstvo v komisii.

(3) Členstvo v komisii zaniká zánikom komisie, dňom ustanovujúceho rokovania a zložením sľubu poslancov novozvoleného MsZ, vzdaním sa členstva písomným oznámením adresovaným predsedovi komisie a zrušením členstva rozhodnutím MsZ, smrťou či vyhlásením za mŕtveho.

§ 31

Úlohy komisií a členov

(1) Mestské zastupiteľstvo môže svojim uznesením rozšíriť úlohy jednotlivých komisií alebo uložiť komisii špecifickú úlohu v zmysle kompetencií vyplývajúcich z jej funkcií.

(2) Komisie v rámci poradnej funkcie najmä vypracúvajú odporúčacie odborné stanoviská k materiálom na rokovanie a stanoviská k riešeniu ďalších dôležitých otázok života mesta, spolupracujú pri tvorbe rozvojových koncepcií danej oblasti.

(3) Komisie v rámci iniciatívnej funkcie najmä vypracúvajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie dôležitých otázok života mesta pre MsZ, predkladajú iniciatívne návrhy a podnety mestskému úradu, ktorý sa návrhmi zaoberá a informuje komisiu o výsledku riešenia, spolupracujú pri tvorbe návrhov všeobecne záväzných nariadení a ďalších materiálov na rokovanie MsZ.

(4) Komisie v rámci kontrolnej funkcie najmä kontrolujú spôsob realizácie uznesení MsZ v oblasti svojej pôsobnosti, dozerajú na celkovú činnosť MsÚ v rámci svojej pôsobnosti, upozorňujú orgány mesta a MsÚ na nedostatky, ktoré zistia na svojom úseku a iniciatívne prispievajú k ich odstráneniu, prípadne predkladajú návrhy na ich odstránenie.

(5) Členovia komisie majú právo a povinnosť zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, predkladať návrhy a pripomienky, dávať otázky, uplatňovať svoje poznatky a skúsenosti a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov.

(6) Členovia komisie môžu byť uznesením komisie poverení osobitnými úlohami patriacimi do pôsobnosti komisie.

§ 32

Predseda a podpredseda komisie

(1) Predsedu a podpredsedu komisie volí MsZ spravidla na ustanovujúcom rokovaní. Predsedom komisie je spravidla poslanec MsZ.

(2) Predseda komisie najmä riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva jej rokovanie, vedie ho a spoločne s tajomníkom komisie pripravuje program rokovania komisie, organizuje spoluprácu s MsÚ a ďalšími komisiami, zastupuje komisiu navonok, najmä na rokovaní MsZ, zodpovedá za úlohy, ktorými komisiu poverí mestské zastupiteľstvo.

(3) Podpredseda komisie zastupuje v plnom rozsahu predsedu komisie počas doby, keď nemôže zo závažných dôvodov vykonávať funkciu, zabezpečuje ďalšie úlohy, ktorými ho poverí predseda komisie, najmä počas jeho neprítomnosti predkladá na rokovaní MsZ návrhy podľa uznesení komisie, ak je podpredseda komisie poslanec, inak predsedom komisie poverený iný poslanec.

§ 33

Mestský úrad a tajomník komisie

(1) Mestský úrad zabezpečuje organizačno-technické podmienky k činnosti komisií.

(2) Mestský úrad vytvára podmienky pre úzku spoluprácu svojich oddelení a komisií, najmä zabezpečuje odborné podklady pre činnosť komisií na základe uznesení komisií, oboznamuje príslušné komisie o svojich zámeroch a dôležitých udalostiach, príprave materiálov na rokovanie MsZ v súlade s §7 ods. 6 rokovacieho poriadku, zverejňuje údaje a informácie o činnosti komisií, tiež informácie určené verejnosti podľa žiadosti komisie, a to na internetovej stránke mesta a v iných médiách, tiež uvedenie materiálu na rokovanie MsZ a iných koncepčných materiálov a zámerov rozvoja mesta na rokovania komisie.

(3) Tajomníka komisie vymenúva primátor mesta na návrh prednostu MsÚ.

(4) Tajomník komisie zodpovedá za organizačné zabezpečenie rokovania komisie, najmä distribúciu pozvánok a materiálov členom komisie, zápisník primátorovi mesta, prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi mesta, členom komisie, zapisovateľke MsZ a iným osobám podľa obsahu rokovania, či prijatých uznesení, prezenčné listiny, prizvanie pozvaných osôb, vyhotovuje zápisnice z rokovania, informuje predsedu komisie o došlej pošte, sleduje realizáciu vybraných, komisiou prijatých uznesení, o čom na zasadnutiach informuje členov komisie, plní osobitné úlohy priamo súvisiace s prácou komisie, ktorými ho poverí predseda komisie alebo komisaria a zabezpečuje podkladové materiály pre rokovanie komisie.

§ 34

Príprava a zvolávanie rokovaní

(1) Komisie sa schádzajú podľa potreby na základe zvolania predsedom komisie, spravidla aj pred rokovaním MsZ.

(2) Termín, čas a návrh programu rokovania zostavuje spolu s tajomníkom komisie predseda komisie podľa prijatých uznesení komisie, úloh, vyplývajúcich z uznesení MsZ, či dlhodobých cieľov komisie. Pri zostavovaní návrhu programu rokovania predseda komisie prihliada aj na doručené podnety a žiadosti členov komisie. Predseda komisie môže predbežne zistiť účasť členov komisie, resp. oznámiť členom komisie očakávaný termín a čas rokovania pred distribúciou pozvánky. Tajomníčka komisie oboznámi predsedu komisie s materiálmi predkladanými

na rokovanie MsZ v čase pred ich distribúciou, a to podľa §10 ods. 1 rokovacieho poriadku.

(3) Komisie spravidla rokujú v budove MsÚ v Malackách. Ak je to účelné, môžu rokovať aj mimo nej, tzv. výjazdne rokovanie komisie.

(4) Rokovanie komisie zvoláva jej predseda, v čase jeho neprítomnosti podpredseda komisie. Predseda komisie je povinný zvolať zasadnutie komisie do 10 dní, ak o to požiada najmenej jedna tretina jej členov.

(5) Materiály na rokovanie komisie sa zasielajú spolu s pozvánkou aspoň 3 dni pred rokovaním, to neplatí ak ide o mimoriadne rokovanie komisie, ktoré sa zvoláva aspoň 24 hodín vopred a materiály, ktoré uvádza predseda komisie ústne. Vo výnimočných prípadoch môže predseda komisie predložiť materiál na rokovanie komisie priamo na rokovaní, v takom prípade sa môže komisia uznieť, že ho iba vezme na vedomie. Distribúcia materiálov na rokovanie komisie sa spravidla spája s distribúciou materiálov na rokovanie MsZ, ak tieto rokovania súvisia.

(6) Pozvánku a materiály nechá distribuovať tajomník komisie v písomnej podobe alebo elektronicky podľa pokynu predsedu komisie na určené adresy členov komisie. Tajomník komisie zabezpečí zverejnenie pozvánky na internetovej stránke mesta a podľa pokynu predsedu komisie aj pozvanie osôb prizvaných na rokovanie.

(7) Prípravu podkladov na rokovanie komisie organizuje tajomník komisie v spolupráci s predsedom komisie.

(8) Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčast' na rokovaní komisie vopred predsedovi komisie alebo prostredníctvom tajomníka komisie.

(9) Komisia môže prerokovať materiál v procese jeho tvorby, ak dostala informáciu podľa § 7 ods. 6 rokovacieho poriadku, a zaujať k nemu stanovisko. Ak komisia prerokuje materiál, ktorý sa bude predkladať na rokovanie MsZ, pred termínom odovzdávania materiálov do distribúcie podľa § 7 ods. 7 rokovacieho poriadku, stanovisko v uznesení komisie pre MsZ sa uverejní už v obsahu materiálu.

§ 35

Rokovanie komisie

(1) Komisia je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej

členov. Komisia prijíma rozhodnutie vo forme uznesenia, hlasovaním, spravidla zdvihnutím ruky, na jeho prijatie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie.

(2) Rokovanie komisie otvorí a vedie predseda komisie, ak nie je prítomný, tak podpredseda komisie. Pred začatím rokovania dá predseda komisie hlasovať o návrhu programu. Poradie bodov schváleného programu môže komisia meniť.

(3) Rokovanie komisie je neverejné, pokiaľ komisia na návrh predsedu komisie hlasovaním neurčí, že je verejné. Spravidla vtedy, ak komisia prerokúva materiál so zásadným vplyvom na mesto. Za porušenie neverejného zasadnutia sa nepovažuje prítomnosť osôb, ktoré uvádzajú materiál na komisii, či iných osôb prizvaných na jej rokovanie.

(4) V úvode rokovania komisia prerokuje spravidla informácie o výsledkoch rokovania MsZ, návrhy na zabezpečenie úloh vyplývajúcich pre komisiu z uznesení MsZ a informácie o plnení svojich uznesení.

(5) Ku každému bodu otvára predseda komisie rozpravu. V rozprave môžu členovia komisie vznášať otázky, námety, pripomienky, predložiť návrhy či stanoviská.

(6) Ak o vystúpenie na rokovaní komisie požiada primátor mesta, prednosta MsÚ alebo hlavný kontrolór mesta, slovo sa im udelí. V iných prípadoch rozhoduje na návrh predsedu komisie komisia hlasovaním bez rozpravy.

(7) Rokovanie komisie možno prerušiť, ak sa nepodarilo prerokovať všetky body programu, a pokračovať v rokovaní v termíne určenom v uznesení komisie o prerušení rokovania.

§ 36

Uznesenia komisie

(1) Návrh na uznesenie k danému bodu predkladá predseda komisie, ktorý prihliada na priebeh a obsah rozpravy. Predseda komisie môže dať hlasovať o častiach uznesenia, ak si to vyžaduje povaha prerokovanej veci.

(2) Člen komisie, ak o to požiada, má právo na zapísanie svojho stanoviska k schválenému uzneseniu do zápisnice.

(3) Uznesením komisie sa spravidla prijímajú návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre MsZ, MsÚ, primátora mesta, MsP alebo organizáciu zriadenú alebo založenú mestom, a to najmä:

a) odporúča mestskému zastupiteľstvu:

aa) schváliť alebo neschváliť materiál predložený na rokovanie MsZ; ak schváliť, potom komisia môže v uznesení uviesť s akými podmienkami či pripomienkami,

ab) uložiť organizácii zriadenej alebo založenej mestom, MsP, alebo MsÚ osobitnú úlohu dôležitú z hľadiska potrieb mesta alebo vypracovanie spravidla návrhu, koncepcie, zámeru, materiálu, a predložiť ich s komisiou vyžiadanými informáciami na rokovanie komisie, prípadne podľa potrieb aj na rokovanie MsZ, ak sa nedohodne predseda komisie s prednostom MsÚ alebo štatutárnym zástupcom inak, či neprišlo k splneniu žiadosti podľa písm. c) tohto odseku, v takom prípade o uloženie úlohy požiada predseda komisie pri prerokúvaní bodu rokovania MsZ - správa o plnení uznesení,

ac) zaradiť do programu rokovania materiál, ktorý nie je v návrhu programu, a bol prerokovaný na komisii či komisiách, ktoré k nemu zaujali odporúčacie stanovisko, v takom prípade o zaradenie požiada pri schvaľovaní návrhu programu rokovania MsZ predseda komisie,

b) žiada MsÚ, MsP, organizáciu zriadenú alebo založenú mestom o informáciu, vypracovanie spravidla návrhu, koncepcie, zámeru, materiálu, a o jeho predloženie na rokovanie komisie,

c) odporúča primátorovi mesta, MsÚ, MsP, organizácii zriadenej alebo založenej mestom prijať návrh alebo opatrenie s cieľom zabezpečiť riadne plnenie uznesenia komisie alebo uznesenia MsZ alebo odstrániť nedostatky, inak predseda komisie na ne upozorní MsZ v bode programu rokovania - správa o plnení uznesení. Primátorovi mesta sa v takom prípade uznesenie distribuuje osobitne.

d) schvaľuje návrh a za tým účelom poverí predsedu komisie...

e) berie na vedomie...

§ 37

Zápisnica z rokovania

(1) O každom zasadnutí komisie sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä dátum, čas a miesto rokovania komisie, kto rokovanie komisie viedol, prítomných, neprítomných a ospravedlnených členov komisie k začiatku rokovania, schválený program rokovania, stručný opis priebehu rozpravy a návrhov

členov komisií, schválené uznesenia na rokovaní, výsledky hlasovania (za, proti, zdržal sa hlasovania) ku každému bodu programu.

(2) Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie do 24 hodín, ak predseda komisie s prihliadnutím na rozsah rokovania komisie nerozhodne inak. Zápisnicu podpisuje predseda komisie a jej tajomník, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice. Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

(3) Tajomník komisie bezodkladne zabezpečí distribúciu zápisnice elektronicky podľa §33 ods. 4 rokovacieho poriadku a jej zverejnenie na internetovej stránke mesta.

(4) Originál zápisnice s prílohami je uložený u tajomníka komisie. Po uplynutí kalendárneho roku sa odovzdávajú zápisnice s prílohami na úschovu do archívu MsÚ.

§ 38

Plnenie uznesení komisie

(1) Plnenie uznesení komisie sleduje predseda komisie v súčinnosti s jej tajomníkom.

(2) V prípade, že MsÚ nespolupracuje s komisiou pri plnení jej pôsobnosti podľa tohto rokovacieho poriadku, predseda komisie o tom oboznámi prednostu MsÚ. Ak sa neodstráni rozpor medzi komisiou a MsÚ a vec neznesie odklad, oboznámi o tom predseda komisie iných predsedov komisií a primátora mesta, prípadne požiada o zasadnutie Rady predsedov komisií s cieľom dohodnúť spoločný postup, eventuálne zvolanie rokovania MsZ.

(3) Zápisnice z rokovaní komisií distribuuje poslancom elektronicky zapisovateľka MsZ v posledný pracovný deň týždňa, ktorý predchádza termínu rokovania MsZ. Zápisnice komisií, ktoré rokovali v týždni, v ktorom rokuje MsZ, distribuuujú poslancom elektronicky zapisovateľky príslušných komisií.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pravidlá osobitných rokovaní MsZ

Prvý oddiel

§ 39

Ustanovujúce rokovanie MsZ

(1) Úlohou ustanovujúceho rokovania je najmä utvoriť podmienky na zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta a poslancov

novozvoleného MsZ, poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia MsZ, zriadiť mandátovú, návrhovú a volebnú komisiu, prípadne ďalšie komisie a zvoliť ich predsedov a členov, zriadiť mestskú radu a zvoliť jej členov, určiť plat primátora mesta, prípadne schváliť zásady odmeňovania poslancov MsZ.

(2) Ustanovujúce rokovanie zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak ho primátor nezvolá podľa predchádzajúcej vety, rokovanie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(3) Prípravu ustanovujúceho rokovania zabezpečí doterajší primátor v súčinnosti s primátorom mesta, ktorý bol zvolený vo voľbách na nadchádzajúce volebné obdobie (ďalej len „zvolený primátor“).

(4) V rámci prípravy doterajší primátor v úzkej spolupráci so zvoleným primátorom pripraví termín, čas začiatku a návrh programu ustanovujúceho rokovania a návrh uznesení. Ďalej v spolupráci so zvoleným primátorom a zástupcami poslancov politických strán a hnutí, a nezávislých poslancov, pripraví podklady na konštituovanie orgánov MsZ, najmä návrh na poslanca povereného zvolávať a viesť rokovania, návrhy na členov mestskej rady, ak sa navrhuje zriadiť, návrhy na predsedu a členov komisie na ochranu verejného záujmu. Doterajší primátor zabezpečí informovanosť občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho rokovania a zverejnenie návrhu programu rokovania na úradnej tabuli aspoň tri dni pred rokovaním, utvorí vhodné priestorové podmienky tak, aby sa rokovania mohol zúčastniť čo najväčší počet obyvateľov mesta, a požiada predsedu mestskej volebnej komisie, aby na ustanovujúcom rokovaní informoval prítomných o výsledkoch volieb do MsZ a o výsledku voľby primátora mesta.

(5) Na ustanovujúce rokovanie pozve doterajší primátor písomnou pozvánkou najmä zvoleného primátora a všetkých poslancov novozvoleného MsZ, predsedu mestskej volebnej komisie, hlavného kontrolóra mesta, prednostu MsÚ,

náčelníka MsP, zástupcov organizácií zriadených alebo založených mestom a zástupcov partnerských miest a obcí mesta Malacky.

(6) Doterajší primátor v súčinnosti so zvoleným primátorom zabezpečí pozvanie iných významných osôb pôsobiacich vo verejnom živote v meste Malacky a širšom regióne, ako aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, predstaviteľov Bratislavského samosprávneho kraja, ako aj zástupcov ďalších inštitúcií pôsobiacich v meste.

(7) Doterajší primátor a zvolený primátor sa dohodnú na priebehu rokovania, najmä či sa rokovanie preruší a rozdelí na slávnostnú a pracovnú časť.

§ 40

Priebeh rokovania

(1) Ustanovujúce rokovanie otvorí a vedie doterajší primátor, po zložení sľubu zvoleného primátora vedie ustanovujúce rokovanie zvolený primátor.

(2) Počas ustanovujúceho rokovania používa doterajší primátor a zvolený primátor po zložení sľubu insígnie.

(3) Pred začiatkom ustanovujúceho rokovania sa hrá alebo spieva štátna hymna a hymna Európskej únie. Po otvorení ustanovujúceho rokovania doterajší primátor privíta prítomných hostí a oboznámi prítomných s priebehom rokovania. Ďalej určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice a požiada predsedu mestskej volebnej komisie, aby informoval prítomných o výsledku volieb do MsZ a volieb primátora mesta.

(4) Po prednesenej informácii o výsledkoch volieb doterajší primátor prečíta stručný životopis a predstavenie zvoleného primátora a vyzve zvoleného primátora na zloženie sľubu. V prípade, že zvolený primátor a doterajší primátor je jedna osoba, k zloženiu sľubu ho vyzve predseda mestskej volebnej komisie, ktorý prečíta jeho stručný životopis a predstavenie. Zvolený primátor po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste.

(5) Po zložení sľubu doterajší primátor odovzdá zvolenému primátorovi insígnie a vedenie ustanovujúceho rokovania. Zvolený primátor sa ujíma funkcie a vedenia ustanovujúceho

rokovania a doterajšieho primátora usadí na vyhradené osobitné miesto.

(6) Zvolený primátor vyzve poslancov novozvoleného MsZ k zloženiu sľubu, ktorý im prečíta. Poverená osoba postupne stručne predstaví zvoleného poslanca. Poslanci skladajú sľub postupne do rúk zvoleného primátora mesta s podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a ktorý tiež obsahuje zoznam poslancov v abecednom poradí. Odmietnutie sľubu alebo zloženie sľubu s výhradou znamená zánik mandátu poslanca.

(7) Po zložení sľubu zvolený primátor poďakuje za výkon práce predsedovi miestnej volebnej komisie a všetkým zúčastneným na príprave a priebehu volieb. Následne zvolený primátor prednesie slávnostný príhovor

(8) Po slávnostnom príhovore môže slávnostný akt prerušiť za účelom symbolického pripitku s pozvanými hosťami.

(9) V prípade, že slávnostná časť má pokračovať bez prerušenia, zvolený primátor zistí, či je MsZ spôsobilé rokovať a uznášať sa a predloží mu na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu mandátovej, návrhovej a volebnej komisie, prípadne ďalších komisií a voľbu ich predsedov, prípadne aj ďalších členov komisií.

(10) Mandátová komisia overí, či poslanci a zvolený primátor prevzali osvedčenia o zvolení, vydané mestskou volebnou komisiou v Malackách a zložili zákonom predpísaný sľub a nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení, a predloží MsZ správu o overení platnosti voľby primátora mesta a poslancov.

(11) V ďalších bodoch rokovania sa koná rozprava a primerane sa použijú ustanovenia druhej časti rokovacieho poriadku.

Druhý oddiel

§ 41

Voľba hlavného kontrolóra mesta

(1) Mestské zastupiteľstvo vyhlási deň konania voľby hlavného kontrolóra mesta na úradnej tabuli a spôsobom v miestne obvyklým ako je internetová stránka mesta a v mestských a regionálnych médiách najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia

doterajšieho hlavného kontrolóra mesta. Náležitosti prihlášky, okrem zákonom stanovených, určí MsZ v uznesení o vyhlásení voľby, okrem toho v uznesení určí dĺžku pracovného času, ak sa bude pracovný pomer vykonávať na kratší pracovný čas.

(2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási deň konania voľby hlavného kontrolóra na úradnej tabuli a spôsobom v miestne obvyklým ako je internetová stránka mesta a v mestských a regionálnych médiách tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie hlavného kontrolóra v prípade vzdania sa funkcie, odvolania z funkcie alebo smrti alebo vyhlásením za mŕtveho.

(3) Mestské zastupiteľstvo v uznesení o vyhlásení voľby poverí 3 poslancov pre prípravu voľby hlavného kontrolóra mesta za účelom otvárania obálok a vyhodnotenia doručených prihlášok. O tomto poverení poslanci vyhotovia zápisnicu, ktorú aj vlastnoručne podpíšu, a pripraví zoznam kandidátov pre voľbu hlavného kontrolóra mesta. Mestský úrad zabezpečí doručenie zoznamu kandidátov vrátane priložených listín poslancom aspoň 3 dni pred voľbou a pozvánky pre kandidátov na rokovanie.

§ 42

Priebeh rokovania

(1) Rokovanie otvorí predsedajúci, určí overovateľov, predloží návrh na voľbu 3 členov návrhovej komisie, 3 členov volebnej komisie, ktorí si spomedzi seba zvolia predsedu, a predloží návrh programu.

(2) Predsedajúci na úvod rokovania predloží návrh na spôsob voľby hlavného kontrolóra mesta. Ak MsZ nerozhodne inak, hlasuje sa tajne.

(3) Následne predsedajúci vyzve zástupcu trojice poverených poslancov, aby predložil poslancom správu o príprave voľby hlavného kontrolóra mesta a oboznámil poslancov so zápisnicou z otvárania obálok s prihláškami.

(4) Predsedajúci vyzve kandidátov, aby po predložení správy o príprave voľby hlavného kontrolóra po jednom predstúpili pred poslancov a v max. 10-minútovom príhovore sa predstavili. V prípade, že je kandidátov viac ako 5, časový limit sa skrakuje o tretinu, ak je kandidátov viac ako 10, časový limit sa skrakuje o polovicu.

(5) Poslanci môžu po skončení predstavovania sa postupne klásť jednotlivým kandidátom otázky. Počas predstavovania sa jednotlivých kandidátov môžu ostatní kandidáti opustiť rokovaciu miestnosť.

(6) Po predstavení sa kandidátov môže predseda poslaneckého klubu či poslanec požiadať o prerušenie rokovania. V takom prípade predsedajúci rokovanie preruší na min. 10 minút.

(7) Po prerušení rokovania predsedajúci oznámi začiatok hlasovania v prvom kole voľby.

§ 43

Priebeh voľby

(1) Poslanci prevezmú od volebnej komisie hlasovacie lístky a po jednom sa odoberú k úprave hlasovacieho lístku do priestoru na to určeného.

(2) Na hlasovacom lístku je uvedené poradové číslo kandidáta a jeho meno a priezvisko.

(3) Poslanec volí zakrúžkovaním poradového čísla jedného kandidáta a hlasovací lístok vhodí do schránky na to určenej.

(4) Po skončení hlasovania v prvom kole voľby predsedajúci preruší rokovanie. Volebná komisia schránku otvorí, hlasovacie lístky rozdelí na platné a neplatné a hlasy pre jednotlivých kandidátov sčíta. Údaje zapíše predseda volebnej komisie do zápisnice, ktorú podpíšu v rámci prvého kola členovia volebnej komisie. Námietky sa uvádzajú v zápisnici a podpíšu sa. Na zvolenie hlavného kontrolóra mesta je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(5) Predseda volebnej komisie oznámi poslancom počet vydaných hlasovacích lístkov, počet hlasovacích lístkov, ktorý bol odovzdaný v prvom kole voľby, z toho počet platných hlasovacích lístkov, ďalej oznámi počet hlasov pre jednotlivých kandidátov. Ak bol v prvom kole zvolený hlavný kontrolór mesta, výsledok oznámi.

(6) Ak nebol hlavný kontrolór mesta zvolený v prvom kole voľby, predsedajúci vyhlási druhé kolo voľby, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole voľby najväčší počet platných hlasov a ktoré sa uskutoční ešte na tom istom rokovaní. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola voľby postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom hlasov. Zároveň

predsedajúci preruší rokovanie za účelom prípravy hlasovacích lístkov.

(7) Po prerušení rokovania predsedajúci oznámi začiatok hlasovania v druhom kole voľby. Postupuje sa primerane podľa ustanovení odsekov 1 až 5 tohto paragrafu. V druhom kole voľby je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole voľby rozhoduje žreb.

(8) Žrebuje poslanec s časovo najdlhším výkonom mandátu.

(9) Po skončení voľby predloží návrhová komisia návrh na uznesenie, ktorým MsZ vezme na vedomie správu o príprave voľby hlavného kontrolóra, konštatuje, že sa kandidáti osobne zúčastnili voľby hlavného kontrolóra mesta, potvrdí, že vo vykonanej voľbe MsZ zvolilo kandidáta – uvedie sa jeho meno a priezvisko, ako aj deň nástupu a MsZ schváli platové náležitosti zvoleného hlavného kontrolóra mesta.

PIATA ČASŤ

§ 44

Záverečné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok schválilo mestské zastupiteľstvo dňa 8.9.2011 uznesením č. 126/2011.

(2) Nadobudnutím účinnosti rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 30/2010 zo dňa 29.04.2010.

(3) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom platnosti.

V Malackách dňa

RNDr. Jozef Ondrejka

primátor mesta