

Mestské zastupiteľstvo v Leopoldove na základe ust. § 12 ods. 12 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

ROKOVACÍ PORADOK **Mestského zastupiteľstva v Leopoldove**

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Leopoldove (ďalej aj „mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho spôsobilosť uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v meste Leopoldov.
2. Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené zákonom (platné znenie § 12 Zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku).
3. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení¹⁾, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že o nich hlasuje.
5. Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: zastupiteľstvo, primátor, poslanec, komisia, prednosta úradu, mestský úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Mesta Leopoldov.

ČASŤ I.

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 2

Základné úlohy ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa koná po voľbách do orgánov samosprávy obcí.
2. Úlohou ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie“) je najmä:
 - a. vytvoriť podmienky na zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta,

¹⁾ § 12 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- b. vytvoriť podmienky na zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva,
- c. poveriť poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva,
- d. zriadiť komisie podľa potreby, určiť náplň ich práce a zvoliť ich predsedov a členov,
- e. určiť plat primátora.

§ 3

Príprava ustanovujúceho zasadnutia

1. Prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“).
2. Doterajší primátor venuje osobitnú pozornosť príprave ustanovujúceho zasadnutia, pričom úzko spolupracuje s novozvoleným primátorom.
3. Ak doterajší primátor odmietne zabezpečiť ustanovujúce zasadnutie, prípadne i bez odmietnutia nekoná, prípravu ustanovujúceho zasadnutia zabezpečí zástupca primátora v spolupráci novozvoleným primátorom.
4. V rámci prípravy ustanovujúceho zasadnutia najmä:
 - a. zabezpečia priestorové podmienky a zvolí sa čas konania ustanovujúceho zasadnutia tak, aby sa na zasadnutí mohol zúčastniť čo najväčší počet obyvateľov mesta,
 - b. zabezpečí informovanosť o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia a o návrhu programu rokovania jeho zverejnením na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva,
 - c. v prípade potreby pripraví podklady na konštituovanie komisií,
 - d. pripraví návrh programu ustanovujúceho zasadnutia a návrhy uznesení.

§ 4

Zvolanie a vykonanie ustanovujúceho zasadnutia

1. Ak doterajší primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb), miestom zasadnutia je zasadacia miestnosť Mestského úradu a čas začiatku zasadnutia je o 16:00 h.
2. Na ustanovujúce zasadnutie sa pozývajú najmä:
 - a. novozvolený primátor a novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva,
 - b. predsedaestskej volebnej komisie.
3. Doterajší primátor môže na ustanovujúce zasadnutie pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo iných štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií, členov komisií z radov obyvateľov mesta - odborníkov a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.

§ 5

Program a priebeh ustanovujúceho zasadnutia

1. Základný program ustanovujúceho zasadnutia:
 - 1) Otvorenie
 - 2) Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do orgánov mesta a odovzdanie osvedčení o zvolení novo zvolenému primátorovi a poslancom.
 - 3) Príhovor doterajšieho primátora mesta.
 - 4) Zloženie sľubu novo zvoleného primátora mesta, odovzdanie insignií novo zvolenému primátorovi mesta.
 - 5) Zloženie sľubu novo zvolených poslancov mestského zastupiteľstva.
 - 6) Príhovor novo zvoleného primátora mesta.
 - 7) Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia.
 - 8) Voľba mandátovej komisie.
 - 9) Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie.
 - 10) Oznámenie o poverení zástupcu primátora.
 - 11) Poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť mestské zastupiteľstvo.
 - 12) Návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a voľba ich predsedov a členov.
 - 13) Návrh na schválenie sobášiacich, sobášnych dní a sobášnych miestností.
 - 14) Plat primátora mesta.
 - 15) Rôzne.
 - 16) Záver.

Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť body 10), 12), 13) a 14), tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré sa uskutoční do jedného mesiaca od ustanovujúceho zasadnutia.

2. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie doterajší primátor, po zložení sľubu novo zvoleného primátora vedie ustanovujúce zasadnutie novo zvolený primátor.
3. Počas ustanovujúceho zasadnutia používa primátor, ktorý ho vedie, insignie. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší primátor oboznámi prítomných s priebehom a návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia.
4. O výsledkoch voľby primátora a volieb do mestského zastupiteľstva informuje prítomných predseda miestnej volebnej komisie. Odovzdá osvedčenia o zvolení novo zvolenému primátorovi a poslancom novo zvoleného mestského zastupiteľstva.
5. Po informácii o výsledkoch voľby primátora a volieb do mestského zastupiteľstva doterajší primátor vyzve novo zvoleného primátora na zloženie zákonom upraveného sľubu ²⁾. Novo zvolený primátor po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste.

²⁾ § 13 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

6. Doterajší primátor odovzdá novozvolenému primátorovi po zložení sľubu insígnie a vedenie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Tým sa novozvolený primátor ujíma vedenia prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor prečíta zákonom upravené znenie sľubu poslanca ³⁾.
7. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
8. Po zložení sľubu poslancov primátor overí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
9. Primátor prednesie príhovor.
10. Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh programu rokovania.
11. Mandátová komisia overí, či primátor a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca, a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces naplnenia formálnych podmienok pre riadne fungovanie mestského zastupiteľstva.
12. Primátor navrhne, aby mestské zastupiteľstvo poverilo poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
13. Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zriadenie komisií, určenie ich náplne práce a voľbu ich predsedov a členov.

§ 6

Príprava a prijímanie uznesení z ustanovujúceho zasadnutia

1. Návrhy uznesení ustanovujúceho zasadnutia musia vychádzať z programu rokovania a obsahovo zodpovedať jeho výsledkom.
2. Návrhy uznesení ustanovujúceho zasadnutia pripravuje doterajší primátor v úzkej spolupráci s novozvoleným primátorom.
3. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov zastupiteľstva, ak zákon neustanovuje inak.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:
 - a. schválenie programu zasadnutia
 - b. uznesenia o voľbe mandátovej komisie
 - c. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov:
 - 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
 - d. uznesenie o poverení poslanca zvolať a viesť zasadnutie zastupiteľstva
 - e. uznesenie berie na vedomie informáciu o poverení zástupcu primátora

prípadne:

³⁾ § 26 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- f. uznesenie o plate primátora
- g. uznesenie o zriadení komisií zastupiteľstva
- h. uznesenie o voľbe predsedov a členov komisií zastupiteľstva
- i. uznesenie o schválení sobášnych dní
- j. uznesenie o schválení sobášnych miestností
- k. uznesenie o schválení sobášiacich a vykonávajúcich pohrebné obrady

§ 7

Primeraná platnosť ostatných pravidiel

1. Ak sa v Časti I. neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva primerane ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

ČASŤ II.

ROKOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 8

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s prednostom mestského úradu. V rámci prípravy rokovania sa komisie oboznamujú s podkladovými materiálmi predkladanými na zasadnutie MsZ, prípadne navrhujú ich doplnenie.
2. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva doručuje MsÚ poslancom a členom komisií najneskôr 7 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, ak výnimočne potreby mesta neodôvodnia iný postup a zastupiteľstvo schváli zaradenie takto doručeného materiálu do programu rokovania.
3. Písomné materiály spracované mestským úradom, určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce, sú spravidla prerokované v príslušnej komisii resp. komisiách.
4. Písomné materiály obsahujú najmä:
 - a. názov materiálu
 - b. predkladateľ materiálu
 - c. dátum spracovania materiálu
 - d. dôvodová správa
 - e. informačný základ materiálu – hlavný obsah materiálu
 - f. zhrnutie a odporúčania
 - g. návrh na uznesenie
 - h. prílohy
5. Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia mesta alebo vnútornej normy mesta, musí písomný materiál obsahovať:

- a. zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej, právnej a spoločenskej stránky, spôsob výkonu všeobecne záväzného nariadenia, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, prípadne nároky na pracovné miesta.
 - b. vyhodnotenie súladu návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta, v prípade, že návrh obsahuje variantné riešenia, uvádzajú sa výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia.
 - c. navrhovanú účinnosť predkladaného všeobecne záväzného nariadenia mesta,
 - d. vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a zákonnej lehote,
 - e. ak ide o novelu všeobecne záväzného nariadenia, musia byť vyznačené zmeny v porovnaní s pôvodným znením.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mesta je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 7. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.

§ 9

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti), miestom zasadnutia je zasadacia miestnosť Mestského úradu v Leopoldove a čas začiatku zasadnutia je 15:30 h.
2. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program rokovania. Súčasťou písomnej pozvánky sú písomné materiály uvedené v § 8 odsek 4.
3. Predkladané materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva sú jednotlivým poslancom distribuované prostredníctvom mestského úradu elektronickou formou, ak výnimočne v jednotlivom prípade nebude odôvodnený iný prístup.

§ 10

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi mesta alebo do podateľne mestského úradu. Žiadosť musí obsahovať návrh programu zasadnutia, aby ho bolo možné v zákonom stanovenej lehote zverejniť a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie mestského zastupiteľstva rokovať.

2. Ak ide o zasadnutie na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov, návrh programu a prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora a jeho zástupcu najneskôr 4 dni pred termínom zasadnutia.
3. Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo sa môže rozhodnúť neprijatť rozhodnutie; takýto bod rokovania mestské zastupiteľstvo odloží na najbližšie zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
4. 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 jeho obyvateľov.
5. Obligatórne body programu rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a. Prvým bodom programu je Otvorenie a schválenie programu zasadnutia.
 - b. Druhým bodom je informácia HK o vyhodnotení plnenia prijatých uznesení.
 - c. Tretím bodom programu sú Pripomienky a dopyty obyvateľov mesta Leopoldov.
 - d. Štvrtým bodom sú Pripomienky a dopyty poslancov
 - e. Nasleduje hlavný program rokovania
 - f. Poslednými dvoma bodmi programu sú vždy body: Rôzne, Záver.

§ 11

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladatelia a spracovatelia návrhov uznesení a zapisovateľ. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť aj ďalšie osoby, zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci a zástupcovia VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, vedúci rozpočtových organizácií, členovia komisií, ako aj zástupcovia iných fyzických a právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.
2. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta aj v rámci rokovania o hlavnom programe zasadnutia. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez diskusie.
3. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
4. V prípade, že sa nezhodá dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať

sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, primátor rokovanie preruší a zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

§ 12

Pravidlá o právach a povinnostiach účastníkov mestského zastupiteľstva

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia
2. Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo predpísaným spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
3. Počas zasadnutia je zakázané aktívne i pasívne telefonovanie okrem prípadu, keď takéto použitie napomôže efektívnemu priebehu rokovania.
4. Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, mestské zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia.
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.
6. Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo porušuje tento rokovací poriadok, nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia, 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.

§ 13

Postup prerokúvania bodov programu zasadnutia a spôsob hlasovania

1. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, pričom môže odovzdať slovo spracovateľovi písomného materiálu.
2. Pred prijatím rozhodnutia v prerokúvanej veci, vypočuje mestské zastupiteľstvo stanovisko komisií.
3. Primátor vyzve do diskusie o danom bode jednotlivých poslancov alebo iných účastníkov zasadnutia mestského zastupiteľstva. Do diskusie sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Primátor udelí slovo najskôr poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
4. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Nesmie presiahnuť spravidla 5 minút.

5. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokovanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť spravidla 30 sekúnd.
6. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokovania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť spravidla 30 sekúnd. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje zdvihnutím dlaní spojených do tvaru písmena „T“. V rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy. Faktická poznámka má prednosť pred diskusným príspevkom
7. V prípade, ak sú prekročené limity v predchádzajúcich odsekoch primátor môže odobrať diskutujúcemu slovo.
8. Poslanec môže k prerokovanej veci podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť riadne sformulované, aby bolo možné o nich hlasovať.
9. Poslanci majú právo podať procesný návrh, ktorý smeruje k úprave priebehu zasadnutia alebo postupu v rokovaní. Pre vystúpenie poslanca s procesným návrhom platí časový limit spravidla 1 minúta.
10. Primátor po skončení diskusie upozorní poslancov, že prišlo k hlasovaniu, zistí počet prítomných poslancov. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním.
11. Pred každým hlasovaním primátor spravidla zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Primátor potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.
12. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, takýto postup navrhne primátor alebo poslanec, pričom o návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez diskusie hlasovaním.
13. Ak boli k návrhu uznesenia písomne resp. ústne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí určenom primátorom podľa obsahu a nadväznosti návrhov. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
14. V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
15. Keď mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov, primátor môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu primátora rozhodujú poslanci bez diskusie hlasovaním.
16. Hlasuje sa verejne – zdvihnutím ruky.
17. Výsledky hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia.
18. Poslanci mestského zastupiteľstva môžu uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajne. Volebná komisia zabezpečí priebeh tajného hlasovania, vyhodnotí jeho výsledky a oznámi ich mestskému zastupiteľstvu.

ČASŤ III.

UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA

§ 14

Formy a druhy rozhodnutí

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
2. Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta, na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia.
3. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. 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.
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.
5. Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).

§ 15

Príprava a prijímanie uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
2. Uznesenia sa špecifikujú nasledovne: Mestské zastupiteľstvo
 - A – berie na vedomie
 - B – konštatuje
 - C – schvaľuje
 - D – ukladá
 - E – súhlasí
 - F – ruší
 - G – vyhovuje
 - H – zriaďuje
 - I – poveruje

J – volí

K – menuje

L – odporúča

Uznesenia sa označujú nasledovne:

Písmeno danej špecifikácie/číslo zasadnutia mestského zastupiteľstva od začiatku jeho volebného obdobia/príslušný kalendárny rok/poradové číslo v rámci danej špecifikácie začínajúce od čísla 1 na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

§ 16

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.
2. Nariadenia sa označujú nasledovne: N/číslo zasadnutia MZ od začiatku jeho volebného obdobia/príslušný kalendárny rok/poradové číslo nariadenia začínajúce od čísla 1 na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

§ 17

Vyhodnotenie plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva doručí zapisovateľ do 3 pracovných dní od ich podpísania primátorom všetkým zamestnancom a osobám zodpovedným za plnenie uznesení.
2. Hlavný kontrolór predkladá na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva informáciu o vyhodnotení plnenia prijatých uznesení mestského zastupiteľstva.
3. Osoby zodpovedné za plnenie uznesenia musia hlavnému kontrolórovi zdôvodniť prípadné nesplnenie uznesenia, ktoré hlavný kontrolór následne uvedie v informácii o vyhodnotení plnenia prijatých uznesení mestského zastupiteľstva.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 18

Zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

1. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva mestský úrad ako aj archivovanie materiálov z nich.
2. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam, pričom zvukový záznam z každého zasadnutia sa priloží na CD k písomnej zápisnici.
3. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta a organizačných noriem podliehajúcich schváleniu mestským zastupiteľstvom a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.

§ 19

Zaznamenanie priebehu a výsledkov rokovania

1. Zápisnica obsahuje nasledovné náležitosti:
 - a. 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 a čas, kedy skončilo.
 - b. záznam priebehu rokovania obsahuje – v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predložennom materiáli, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, 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;
 - c. záznam o rozhodovaní (ak rokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra 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 „uznesenie bolo prijaté“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „uznesenie nebolo prijaté“.
 - d. do prílohy sa pripoja najmä znenia prijatých nariadení, znenia schválených dokumentov a iné dôležité doklady o priebehu a výsledkoch rokovania.

ČASŤ V.

SPOLOČNÉ, ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 20

1. Poslanci mestského zastupiteľstva a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhodnú poslanci o správnosti postupu hlasovaním bez diskusie.
3. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Leopoldove dňa 27. 01. 1995 doplnený na zasadnutí MZ dňa 06. 11. 2000 uznesením č. 2/a, doplnený a schválený na zasadnutí MZ dňa 27. 01. 2003 uznesením B/2/2003/1, doplnený a schválený na zasadnutí MZ dňa 06. 09. 2010 uznesením č. C/33/2010/8.

5. pracovná verzia zo dňa 17.06.2016 - predkladaná na rokovanie MsZ dňa 20.06.2016

4. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Leopoldove bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Leopoldove nariadením č. zo dňa a nadobúda účinnosť dňa **1. septembra 2016** .

V Leopoldove, dňa

Mgr. Terézia Kavuliaková
primátorka mesta

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvór

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 požiadala 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 v obci aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 požiadala 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 zbore. 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; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak obecné zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa, starosta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.

(8) Ak obecné zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

(9) 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.

(10) 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.

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

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

príloha č. 2

Prehľad rozhodovacích kvórov

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí)

použité skratky:

- ZoOZ = zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
- ZoMO = zákon o majetku obcí č. 138/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
- úst. zák. 357/2004 Z.z. = ústavný zákon o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zák. č. 545/2005 Z.z.
- zák. 596/2003 = zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- HK = hlavný kontrolór

<i>prípado / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz na právny predpis</i>
V MESTSKOM ZASTUPITEĽSTVE:		
(všeobecné) uznesenie t.j. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
vyhlásenie hlasovania obyvateľov o odvolaní primátora pre hrubé porušovanie povinností a zákonnosti		§ 13a ods. 3 písm. a/ bod 2. a ods. 4 ZoOZ
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a ods. 6 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prijatie nariadenia	trojpäťtinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 12 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon primátor pozastavil	trojpäťtinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
koncesné zmluvy		§ 9 ods. 2 písm. g/ ZoMO
dôvody hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy		§ 3 ods. 2 zák. 596/2003
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ

Upozornenie:

Prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 17.06.2016 – pri zmene uvedených zákonov treba dotknutú položku aktualizovať;