

MESTO NEMŠOVÁ



ROKOVACÍ PORIADOK

Mestského zastupiteľstva Nemšová

ROKOVACÍPORIADOK

Mestského zastupiteľstva Nemšová

Obsah dokumentu :

článok	strana č.
1. Účel vydania	3
2. Rozsah platnosti	3
3. Základné úlohy mestského zastupiteľstva	3
4. Spôsob volieb mestskej rady	3
5. Zmeny v zložení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov	4
6. Zasadnutia mestského zastupiteľstva	4
7. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva	5
8. Príprava rokovania mestského zastupiteľstva	5-6
9. Zvolávanie a program rokovania mestského zastupiteľstva	6-7
10. Zasadnutie mestského zastupiteľstva – priebeh rokovania	7-8
11. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva	8
12. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta	9-10
13. Výpisy uznesení mestského zastupiteľstva	10
14. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva	11
15. Dopyty (interpelácie) poslancov	11

16.	Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva	11
17.	Spoločné ustanovenia	12
18.	Záverečné ustanovenia	12

Mestské zastupiteľstvo v Nemšovej podľa § 11 ods. 4 písm. k/ zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov schvaľuje tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Nemšová

1. Účel vydania

- 1.1 Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
- 1.2 Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov / zák.č.102/2010 Z.z./ a z ostatných zákonov, právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 1.3 *O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na rokovaní Mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.*

2. Rozsah platnosti

- 2.1 Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Nemšová sa vzťahuje na všetky fyzické a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a priebehu zasadnutia Mestského zastupiteľstva, ako aj na všetky osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné.

3. Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- 3.1 Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a Štatútu mesta Nemšová.
- 3.2 Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré mu určujú osobitné zákony. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, pričom nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov).

4. Spôsob volieb mestskej rady

- 4.1 Mestskú radu (ďalej len MsR) ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán mestského zastupiteľstva a poradný orgán primátora, môže zriadiť mestské zastupiteľstvo z poslancov mestského zastupiteľstva.
- 4.2 Pokiaľ je rada zriadená, počet jej členov tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán a hnutí a nezávislých poslancov v MsZ.
- 4.3 Členov MsR volí MsZ na celé funkčné obdobie. Radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať. Pre voľbu a odvolanie členov rady sa použijú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.
- 4.4 Členov rady volí MsZ na základe návrhu jednotlivých politických strán, hnutí a nezávislých poslancov.
- 4.5 O návrhoch na členov rady hlasuje MsZ verejným hlasovaním.
- 4.6 Pokiaľ MsZ schváli uznesením, že o návrhoch na členov rady bude hlasovať tajne, schváli zároveň volebnú komisiu a volebný poriadok.

5. Zmeny v zložení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov

- 5.1 Mandát poslanca MsZ zaniká v súlade s ustanoveniami § 25 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- 5.2 Poslanec MsZ (ďalej len poslanec) sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
- 5.3 Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
- 5.4 K zániku poslaneckého mandátu prijíma MsZ uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
- 5.5 *Ak poslanec prestal byť voliteľný (§ 3 zákona 346/1990 Zb o voľbách do orgánov samosprávy obcí) alebo závažným spôsobom porušil poslanecký sľub, môže mu obecné zastupiteľstvo navrhnúť, aby sa vzdal funkcie poslanca.*
- 5.6 Ak sa uprázdni v MsZ mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát/, ktorý získal najväčší počet/ hlasov vo volebnom obvode , v ktorom sa uprázdni mandát, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s § 44 ods. 2 a 3 zákona č. 346/1990 o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov.
- 5.7 Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ do 15 dní po tom, čo sa uprázdni mandát a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Osvedčenie podpíše primátor mesta.
- 5.8 *Mestské zastupiteľstvo môže členov v komisiách kedykoľvek odvolať. Na odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov na rokovaní mestského zastupiteľstva.*
- 5.9 *Dôvodom odvolania môže byť najmä to, že uvedený člen si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými normami.*

6. Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- 6.1 Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- 6.2 Mestské zastupiteľstvo v Nemšovej zasadá len na území mesta Nemšová, ktoré tvoria katastrálne územia Nemšová, Ľuborča, Kľúčové a Trenčianska Závada.
- 6.3 Zasadnutia MsZ sa uskutočňujú v súlade s plánom zasadnutí MsZ, ktoré schvaľuje MsZ na celý nasledujúci kalendárny rok koncom predchádzajúceho kalendárneho roka, (ďalej len plánované MsZ).

- 6.4 V súlade s § 12 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov sa MsZ uskutoční aj na základe požiadania o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretinou poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie (ďalej len neplánované MsZ).
- 6.5 *Pokiaľ sa MsZ neuskutoční podľa bodu 6.4 tohto článku, uskutoční sa 15. pracovný deň, v súlade s § 12 ods. 3 zákona o obecnom zriadení (ďalej len zákonné MsZ*
- 6.6 Neplánované MsZ je aj MsZ zvolané :
- a) za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán zasadnutí mestského zastupiteľstva nepočítal,
 - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s § 11a, 13a ods. 3 a 4 zákona o obecnom zriadení
 - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia MsZ, ktorého výkon bol primátorom pozastavený,
 - d) pri slávnostných príležitostiach.

7. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- 7.1 Ustanovujúce, t.j. prvé zasadnutie MsZ po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvoláva primátor, zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
- 7.2 Prvé zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.
- 7.3 Predseda alebo poverený člen miestnej volebnej komisie informuje zasadnutie MsZ o výsledkoch volieb primátora a poslancov.
- 7.4 Novozvolený primátor a poslanci mestského zastupiteľstva zložia sľub v znení podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 7.5 Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov mestského zastupiteľstva sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a uznesenia, skrutátorov, navrhne členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie (*v prípade, ak by nastala tajná voľba*) a predloží návrh programu zasadnutia.
- 7.6 Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa bodu 7.1 tohto článku, uskutoční sa 30. pracovný deň od vykonania volieb zákonné mestské zastupiteľstvo. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom.
- 7.7 V prípade uskutočnenia zastupiteľstva podľa bodu 7.6 tohto článku, zabezpečuje zvolanie ustanovujúceho rokovania mestského zastupiteľstva bez schválenia primátora mestský úrad. Mestský úrad oznámi termín, miesto a čas konania ustanovujúceho mestského zastupiteľstva. Oznámenie o termíne konania ustanovujúceho mestského zastupiteľstva zašle poslancom zvoleným v predchádzajúcom volebnom období, novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta najneskôr 3 dni pred zasadnutím ustanovujúceho mestského zastupiteľstva.

8. Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- 8.1 Prípravu zasadnutia MsZ organizuje primátor s určenými pracovníkmi mestského úradu.
- 8.2 Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína mestský úrad podľa časového plánu práce zasadnutí MsZ.
- 8.3 Písomné materiály určené na rokovanie každého mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť doručené poslancom najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, aby umožnili prijať podľa povahy veci kvalifikované uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. nariadenia mesta.
- 8.4 Písomný materiál určený na rokovanie MsZ obsahuje najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) označenie spracovateľa, *meno, funkcia a podpis*
 - c) počet výtlačkov, *d rozdeľovník,*
 - e) *stanovisko príslušnej komisie, dátum jej zasadania a či pripomienky príslušnej komisie boli do predkladaného materiálu zapracované,*
 - f) *ak bol materiál zverejnený na úradnej tabuli a webovej stránke internete aj dátum jeho zverejnenia,*
 - g) *dôvodovú správu, prípadne prílohy, ak to vyžaduje zameranie materiálu, v dôvodovej správe sa uvedie predpokladaný dopad na rozpočet mesta,*
 - h) návrh na uznesenie.
- 8.5 Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta. *Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenia a dôsledky prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.*
- 8.6 Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
 - a. primátor mesta,
 - b. poslanci MsZ,
 - c. hlavný kontrolór,
 - d. prednosta mestského úradu
 - e. ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci mesta
 - f. riaditelia a vedúci organizácií zriadených a založených mestom,
 - g. odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali .
- 8.7 Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami, vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
- 8.8 Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ pripravujú zamestnanci mestského úradu. *Ak primátor mesta zváži potrebu prerokovať prípravu materiálov pred rokaním MsZ, môže zvolať pracovnú poradu poslancov MsZ (pokiaľ nie je zriadená MsR).* Hlavný kontrolór predkladá výsledky kontroly priamo MsZ.
- 8.9 Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorý materiál predkladá.

- 8.10 Návrh pozvánky na zasadnutie mestského zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- 8.11 Ak je na rokovanie predložený návrh na schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie. V prípade návrhu doplnku nariadenia, sa predloží jeho znenie samostatne.
- 8.12 Ak je podaná k návrhu nariadenia pripomienka podľa zákona o obecnom zriadení, vykoná jej vyhodnotenie v mene navrhovateľa spracovateľ materiálu na zasadnutí príslušnej komisie MsZ podľa charakteru spracovaného návrhu nariadenia. V prípade nejednoznačnosti kompetencie niektorej zo zriadených komisií MsZ, primátor rozhodne o určení príslušnosti komisie na prejednanie pripomienky.

9. Zvolávanie a program rokovania mestského zastupiteľstva

- 9.1 *Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá rokovanie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.*
- 9.2 *Ak primátor nezvolá rokovanie mestského zastupiteľstva podľa bodu 1, prvej vety, zvolá ho zástupca primátora, alebo iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom, ktorým je najstarší poslanec.*
- 9.3 *Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané rokovanie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.*
- 9.4 *Ak primátor nezvolá rokovanie mestského zastupiteľstva podľa bodu 1 druhej vety, rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť rokovanie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom, ktorým je najstarší prítomný poslanec mestského zastupiteľstva.*
- 9.5 *Návrh programu každého zasadnutia mestského zastupiteľstva podpísaný primátorom mesta sa oznamuje a zverejňuje na úradných tabuliach mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.*
- 9.6 *Prvými bodmi návrhu programu rokovania zasadnutia MsZ sú obvykle 1. Otvorenie, 2. Voľba návrhovej komisie a 3. Kontrola plnenia uznesení. Kontrola plnenia uznesení je predkladaná len na plánované zasadnutia MsZ. Poslednými bodmi návrhu programu zasadnutia MsZ sú body Rozprava, a Záver. V prípade neplánovaného rokovania MsZ sa bod Rozprava nezaraďuje do programu. Návrh ostatných bodov programu a ich poradie primátor určí s prihliadnutím na ich prerokovanie v jednotlivých komisiách MsZ.*

10. Zasadnutie mestského zastupiteľstva – priebeh rokovania

- 10.1 Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta sa zasadnutia MsZ zúčastňujú aj ďalší pozvaní.
- 10.2 MsZ vyhlási rokovanie alebo jeho časť vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:

- a) *použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov 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.*

- 10.3 MsZ rokuje vždy v zbere. Rokovanie MsZ vedie primátor mesta, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec (ďalej len predsedajúci).
- 10.4 Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu.
- 10.5 Neúčasť na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje vopred primátorovi alebo tomu, kto rokovanie zvolal (napr. zástupca primátora, poverený poslanec). Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
- 10.6 V prípade, ak do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak klesne počet poslancov tak, že zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať, zvolá primátor mesta do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 10.7 Na začiatku zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- 10.8 Poslanci majú právo navrhnúť zmenu programu. O týchto návrhoch rozhodne MsZ hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 10.9 Program zasadnutia, schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania mestského zastupiteľstva.
- 10.10 Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak je zástupca primátora neprítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, *ktorým je najstarší poslanec prítomný na rokovaní.*
- 10.11 Materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania uvedie spravidla stručným referátom predkladateľ materiálu. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (MsR, komisie), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktoré bol poradný orgán zriadený. Po ich vystúpení predsedajúci otvára rozpravu.
- 10.12 Do rozpravy k prednesenému materiálu sa hlásia poslanci, ktorým predsedajúci udeľuje slovo podľa poradia prihlásenia. Do rozpravy sa môže prihlásiť aj hlavný kontrolór a prednosta úradu, ktorí majú hlas poradný.
- 10.13 Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, *ktorým je najstarší poslanec prítomný na rokovaní.*
- 10.14 Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy môže hovoriť v tej istej veci najviac dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Tento limit je stanovený na tri minúty. Účastník rozpravy môže mať faktickú poznámku, ktorá nesmie byť dlhšia ako jedna minúta. K tej istej veci môže poslanec vystúpiť s faktickou poznámkou najviac dvakrát.

- 10.15 *Pri pozmeňujúcich návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje podľa poradia podaných návrhov od posledného k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.*
- 10.16 *Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ mestské zastupiteľstvo neprikročilo k jeho hlasovaniu.*
- 10.17 *Účastníci nesmú rušiť žiadneho rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva najmä svojim neprístojným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat zo zasadacej miestnosti.*
- 10.18 Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Pri pozmeňovacích návrhoch poslancov v rámci rozpravy sa hlasuje v poradí od posledného návrhu k prvému. V prípade prijatia niektorého z návrhov sa o ďalších nehlasuje.
- 10.19 *Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhovú komisiu spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, návrh uznesenia na schválenie .*
- 10.20 Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
- 10.21 Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva primátor používa insígnie.
- 10.22 Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne.
- 10.23 Zápisnica z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva je poslancom predložená na rokovaní nasledujúceho plánovaného mestského zastupiteľstva k nahliadnutiu.

11. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

- 11.1 Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov.
- 11.2 Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov mestského zastupiteľstva (rady, komisií, ako aj riaditeľov obcou zriadených alebo založených organizácií, hlavného kontrolóra a pod.).
- 11.3 Návrh uznesenia mestskému zastupiteľstvu predkladá návrhovú komisiu
- 11.4 Mestské zastupiteľstvo prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
- 11.5 Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno) aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.

12. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 12.1 O každom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.

- 12.2 Mestské zastupiteľstvo je schopné sa uznášať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
- 12.3 Na platné uznesenie, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 12.4 Na schválenie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- 12.5 Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- 12.6 O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
- 12.7 V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
- 12.8 V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
- 12.9 Pri prijímaní nariadenia sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch a to v takom poradí, ako boli predložené a potom o nariadení ako celku. *Pozmeňovacie návrhy k nariadeniu musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.* O pozmeňovacích návrhoch sa hlasuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 12.10 Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky, resp. pomocou hlasovacieho zariadenia. Ktorýkoľvek z poslancov môže navrhnúť, aby sa hlasovalo tajne, prostredníctvom hlasovacích lístkov. O takomto návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 12.11 Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh, vo výnimočných prípadoch sa postupuje podľa odseku 12.16 tohto článku.
- 12.12 Počas hlasovania nesmie predsedajúci nikomu udeliť slovo.
- 12.13 Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet prítomných poslancov, počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
- 12.14 Poslanec mestského zastupiteľstva, ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie.
- 12.15 V prípade, že sa pri rokovaní mestského zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne mestské zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi s tým, že určí, kedy bude o veci opätovne rokovať.
- 12.16 Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
- 12.17 Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpätinová väčšina prítomných poslancov.
- 12.18 Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia mesta podpisuje primátor mesta *najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.* Uznesenia a zápisnice sú číslované chronologicky od začiatku do konca volebného obdobia.

- 12.19 Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú spôsobom v obci obvyklým do 7 dní odo dňa podpísania primátorom (na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a pod.).
- 12.20 Návrh nariadenia mesta sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta. Vyvesením začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 12.20 tohto článku nepoužije.
- 12.21 Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva v písomnej forme.
- 12.22 Schválené nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta a *internetovej stránke mesta* najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
- 12.23 Nariadenie je prístupné každému občanovi na mestskom úrade a na internetovej stránke mesta.
- 12.24 V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

13. Výpisy uznesení mestského zastupiteľstva

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

14. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

- 14.1 Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór, ktorý predkladá MsZ písomnú správu v rámci bodu programu Kontrola plnenia uznesení sa *vykonáva* na každom plánovanom zasadnutí MsZ. Prípadné odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ak neboli zodpovedané písomne, predloží prednosta mestského úradu v rámci tohto bodu MsZ.

15. Dopyty (interpelácie) poslancov

- 15.1 Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému

- kontrolórovi, vedúcim oddelení MsÚ, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 15.2 V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí príslušný zodpovedný pracovník poskytnúť po rokovaní mestského zastupiteľstva poslancovi primeranú odpoveď. Odpovede na interpelácie poslancov sa sústreďujú a evidujú u prednostu MsÚ.

16. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva

- 16.1 Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú *prezenčné listiny, úplné texty predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva. Prílohou je menovité hlasovanie poslancov o jednotlivých návrhoch uznesení.*
- 16.2 Vyhotovenie zápisnice je ukončené až jej podpísaním dvoma overovateľmi, primátorom a prednostom mestského úradu.
- 16.3 V prípade výhrady overovateľa, primátora alebo prednostu MsÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.
- 16.4 Do originálu vyhotovenej zápisnice z mestského zastupiteľstva môže nahliadnuť na mestskom úrade v určených priestoroch a robiť si z nej výpisy a fotokópie každý poslanec a osoba, ktorú určí primátor mesta, a to v čase dohodnutom s príslušným pracovníkom MsÚ. Fotokópie zápisníc z mestského zastupiteľstva sa s poukazom na ustanovenie bodu 16.6. nevyhotovujú.
- 16.5 V záujme umožnenia hromadného prístupu k informáciám a realizácie zák. č. 211/2000 Z. z. prostredníctvom siete internetu sa zverejňujú:
- a) termíny riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania najmenej 3 dni pred zasadnutím,
 - b) zápisnica z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva do 15 dní po zasadnutí,
 - c) schválené nariadenia po 15-tom dni *vyvesenia* a uznesenia mestského zastupiteľstva 10 dní po zasadnutí,
- 16.6 Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

17. Spoločné ustanovenia

V prípadoch, ktoré nie sú ustanovené rokovacím poriadkom sa postupuje v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

18. Záverečné ustanovenia

- 18.1 Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.
- 18.2 Ruší sa Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Nemšová, schválený uznesením MsZ zo dňa 29.9.2010.
- 18.3 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

18.4 Rokovací poriadok bol schválený na 12 zasadnutí Mestského zastupiteľstva Mesta Nemšová dňa 21.03.2012 uznesením č.128.

Ing. František Bagin
primátor mesta Nemšová