

ROKOVACÍ PORIADOK

Mestského zastupiteľstva v Trenčianskych Tepliciach

Schválené: uznesením Mestského zastupiteľstva v Trenčianskych Tepliciach č. 17/VI/2018
dňa 25. 06. 2018

Mestské zastupiteľstvo v Trenčianskych Tepliciach podľa § 11 ods. 4 písm. k/ zákona
č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

s c h v a ľ u j e

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva v Trenčianskych Tepliciach

P r v á č a s ť

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Trenčianskych Tepliciach (ďalej len „MsZ), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášanía sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení MsZ, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy. ¹⁾

D r u h á č a s ť

Článok 2

Pôsobnosť MsZ

(1) MsZ vykonáva svoju pôsobnosť podľa osobitného zákona. ²⁾

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

2) §11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Tretia časť

Zasadnutia MsZ

Článok 3

Ustanovujúce zasadnutie MsZ

- (1) Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor mesta zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím MsZ v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
- (3) Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie primátor mesta zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období, ak primátor nie je prítomný alebo odmietne otvoriť a viesť ustanovujúce zasadnutie MsZ, otvorí ho a vedie zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo ak odmietne otvoriť a viesť zasadnutie MsZ otvorí ho a vedie poslanec poverený MsZ (ďalej len „predsedajúci“).
- (4) Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov MsZ a primátora mesta.
- (5) Novozvolený primátor mesta zloží do rúk predsedajúceho sľub.
- (6) Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci vedenie zasadnutia novozvolenému primátorovi mesta. Novozvolený primátor mesta sa ujme vedenia zasadnutia MsZ a vykoná akt sľubu poslancov. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na prvom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní.
- (7) Primátor mesta a poslanci MsZ potvrdzujú zloženie sľubu svojim podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
- (8) Po zložení sľubu novozvoleného primátora mesta a poslancov MsZ určí primátor dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, členov návrhovej komisie, členov volebnej komisie a skrutátorov.
- (9) MsZ na začiatku ustanovujúceho zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a o jeho schválení rozhoduje hlasovaním.
- (10) MsZ na ustanovujúcom zasadnutí zriadi komisie MsZ a schváli ich zloženie.
- (11) Predsedov a členov komisií MsZ zvolí MsZ hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí MsZ

- (1) Zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta.
- (2) Primátor mesta zároveň určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program.
- (3) MsZ sa schádza podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Pokiaľ primátor nezvolá zasadnutie MsZ najmenej raz za tri mesiace, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
- (4) Zasadnutie MsZ sa uskutoční, ak o to písomne požiadajú aspoň tretina poslancov MsZ, a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Pokiaľ primátor nezvolá MsZ do 15 dní od doručenia žiadosti, MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

- (5) Návrh programu rokovania MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ.

Článok 5

Príprava zasadnutia MsZ

- (1) Ku každému bodu programu sa spravidla pripravujú písomné materiály a odborné podklady.
- (2) Materiály a odborné podklady pripravujú jednotlivé organizačné zložky mestského úradu (ďalej MsÚ), hlavný kontrolór, mestská polícia a mestské organizácie (ďalej len spracovateľ).
- (3) Každý materiál je vyhotovený v písomnej forme a musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, dôvodovú správu k predloženému materiálu, vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote, stanovisko komisií MsZ, ak bol v týchto prerokovaný, vyčíslenie dopadu na rozpočet mesta, pri dlhodobých investíciách aj na rozpočty ďalších dvoch období a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsZ prijať. Vzor titulnej strany písomných materiálov tvorí Prílohu č. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- (4) Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, všeobecne záväznými právnymi normami, VZN, uzneseniami MsZ a ďalšími internými predpismi mesta.
- (5) Pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ sa doručujú všetkým poslancom najneskôr tri dni pred uskutočnením zasadnutia elektronicky aj v tlačovej forme.
- (6) V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ musia byť umiestnené: štátny znak, štátna zástava a preambula ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

Článok 6

Verejnosť zasadnutí MsZ

- (1) Rokovania MsZ sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, pri dodržaní ustanovení § 12, ods. 8, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení neskorších predpisov. O návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- (2) Na zasadnutie MsZ sa osobitne pozývajú aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník mestskej polície a riaditelia mestských organizácií.
- (3) Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

Článok 7

Vedenie zasadnutí MsZ

- (1) Zasadnutie MsZ vedie primátor mesta, počas jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo v súlade s článkom 4, ods. 3 poslanec poverený MsZ (ďalej len predsedajúci).
- (2) Po začatí zasadnutia MsZ predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Určí overovateľov zápisnice, skrutátorov a predloží návrh programu zasadnutia.
- (3) MsZ rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
- (4) Na prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (5) Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ, alebo ak MsZ počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí zasadnutie MsZ.
- (6) V prípade, ak zastupiteľstvo nie je na začiatku uznášaniashopné alebo prestane byť uznášaniashopné počas rokovania pred bodom „Rôzne“, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu. V prípade, ak zastupiteľstvo prestane byť uznášaniashopné v bode „Rôzne“, primátor mesta môže zvoláť do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie bodu „Rôzne“.

Článok 8

Program zasadnutí MsZ

- (1) MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia MsZ, ktorú môže navrhnúť primátor alebo ktorýkoľvek poslanec, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- (2) Návrh programu, vrátane poradia jednotlivých bodov rokovania predkladá primátor na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií MsZ a jednotlivých poslancov ako aj materiálov, ktoré pripravujú jednotlivé organizačné zložky MsÚ, hlavný kontrolór, mestská polícia a mestské organizácie.

Článok 9

Zasadnutie MsZ

- (1) Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladať materiály na zasadnutí MsZ môže primátor mesta, poslanec MsZ, hlavný kontrolór, prednosta MsÚ, náčelník mestskej polície a štatutárni zástupcovia mestských organizácií.
- (2) O prerokovávanom materiáli po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu.
- (3) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí v akom sa prihlásili.
- (4) Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.

- (5) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, poslanec Európskeho parlamentu, štátneho orgánu alebo predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, predsedajúci mu udelí slovo. MsZ môže na návrh predsedajúceho udeliť slovo v limite 5 minút aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe k prerokovávanému bodu programu, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.
- (6) Poslanec môže v diskusii k prerokovanej veci vystúpiť alebo podať k prerokovanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz, opakovane so súhlasom MsZ. Návrhy musia byť riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii. Ak primátor neudelí slovo poslancovi v súvislosti s prerokovaným bodom programu, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne, vedie ho iný poverený poslanec.
- (7) Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
- (8) Ak sa diskutujúci odchyľuje od predmetu prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k predmetu prerokovanej veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
- (9) Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MsZ požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra alebo komisie MsZ.
- (10) Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia MsZ s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo.
- (11) V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí MsZ náčelník mestskej polície, riaditeľ právnickej osoby založenej alebo zriadenej mestom, prípadne ďalšia osoba, rozhodne o tom MsZ hlasovaním.
- (12) Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie pred vystúpením všetkých rečníkov, môže dať poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- (13) Rokovanie MsZ je možné prerušiť uznesením MsZ. Takého uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. O návrhu na prerušenie rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
- (14) Po vyčerpaní programu rokovania MsZ predsedajúci zasadnutie ukončí.

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutiach MsZ

- (1) MsZ rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Návrh uznesenia sa predloží bezprostredne po skončení diskusie. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikočí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov.
- (2) Pred každým hlasovaním predsedajúci, resp. predkladateľ zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže udeliť nikomu slovo.
- (3) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
- (4) Ak nebol prijatý ani pôvodný návrh, predsedajúci môže prerušiť zasadnutie MsZ na čas potrebný na poradu poslancov v prípade, že sa na tom uznesie MsZ.
- (5) Návrh na uznesenie po dohode poslancov predloží návrhová komisia alebo poverený poslanec.
- (6) Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsZ.

- (7) Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečujú vopred určení skrutátori.
- (8) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré vopred zvolená komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia zvolená MsZ, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- (9) Predseda komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.
- (10) Informácia o výsledku tajného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ.

Článok 11

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí MsZ

- (1) Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
- (2) V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov, mená skrutátorov, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania .
- (3) Zápisnicu a uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta a prednosta MsÚ najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ, po podpísaní overovateľmi. Uznesenia MsZ sú zverejňované na webovom sídle mesta, na úradnej tabuli mesta a sú k dispozícii k nahliadnutiu na MsÚ v písomnej forme
- (4) Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsZ o odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí MsZ a výsledky hlasovania .
- (5) Z každého zasadnutia sa vyhotovuje videozáznam, minimálne však zvukový záznam, ktorý sa uchováva 12 mesiacov od uskutočnenia zasadnutia na sekretariáte mestského úradu. Po tejto lehote sa zvukové záznamy odovzdajú do archívu mesta. MsÚ ich archivuje najmenej 3 roky od uskutočnenia zasadnutia.

Článok 12

Interpelácie poslancov

- (1) Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, všeobecne záväzných nariadení a interných predpisov mesta, plnenie uznesení MsZ.
- (2) Poslanec môže interpelovať primátora mesta vo veciach, týkajúcich sa jeho výkonu práce.
- (3) Interpelácie sú pravidelnou súčasťou zasadnutí MsZ.
- (4) Interpelácie sa podávajú písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci programu určeného na interpelácie, písomné znenie interpelácie poslanec doručí zapisovateľke do 5 kalendárnych dní od zasadnutia MsZ.
- (5) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi poskytnúť do 30 dní po rokovaní MsZ písomná odpoveď.

Š t v r t á č a s ť

Článok 13

Kontrola plnenia uznesení

- (1) Uznesenia MsZ doručí MsÚ do 3 pracovných dní od podpísania zápisnice MsZ primátorom mesta, prednostom MsÚ a overovateľmi zápisnice všetkým nositeľom úloh, ktorým tieto vyplývajú z prijatých uznesení.
- (2) Kontrolu plnenia uznesení zabezpečuje hlavný kontrolór mesta, ktorý na každé zasadnutie MsZ predloží správu o plnení uznesení MsZ.

Článok 14

Záverčné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok MsZ v Trenčianskych Tepliciach bol schválený MsZ v Trenčianskych Tepliciach dňa 25. 06. 2018 uznesením č. 17/VI/2018.
- (2) Rokovací poriadok MsZ v Trenčianskych Tepliciach nadobúda účinnosť dňom schválenia.
- (3) Všetky dodatky a zmeny Rokovacieho poriadku MsZ v Trenčianskych Tepliciach schvaľuje MsZ v Trenčianskych Tepliciach.
- (4) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok MsZ v Trenčianskych Tepliciach schválený uznesením č. 45/IX/2010 zo dňa 22. 9. 2010

V Trenčianskych Tepliciach dňa 25.06. 2018

PhDr. Štefan Škultéty, v.r.
primátor mesta

„V Z O R titulnej strany písomných materiálov predkladaných na MsZ“

M e s t o T r e n č i a n s k e T e p l i c e

(alebo)

Mestský úrad v Trenčianskych Tepliciach

Mestské zastupiteľstvo
v Trenčianskych Tepliciach

Trenčianske Teplice (dátum zasadnutia)

Názov materiálu

Predkladá:

Meno predkladateľa
funkcia

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Trenčianskych Tepliciach

berie na vedomie
ne/schvaľuje
ne/odporúča určuje
vyhlasuje
rozhoduje
volí / odvoláva
zakladá / ruší
zriaďuje
menuje
požaduje

Spracoval:

Meno spracovateľa
Funkcia, podpis

V Trenčianskych Tepliciach dňa (dátum spracovania)