



Mestské zastupiteľstvo mesta Sládkovičovo na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov

schvaľuje

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva mesta Sládkovičovo

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Sládkovičovo (ďalej len „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 Sládkovičovo.
2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení“) a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
3. 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 zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

§ 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
2. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Sládkovičovo.
3. Mestské zastupiteľstvo si môže v medziach zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť podrobnejšie pravidlá svojho rozhodovania

uznesením.

4. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Sládkovičovo, nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta Sládkovičovo (ďalej len „primátor“), vid' § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).

Časť I.

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

§ 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do obecných samospráv zvolá primátor zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo podľa § 5 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku.
2. Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva sa hrá alebo spieva štátna hymna¹.
3. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora predsedajúci, ktorým môže byť primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, alebo zástupca primátora, alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora.
5. Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb., a to do rúk predsedajúceho, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu prijme insígnie primátora, povie slovo „sľubujem“ a podá ruku predsedajúcemu.
6. Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá predsedajúci vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia a vykoná akt sľubu poslancov tak, že do jeho rúk zložia sľub novozvolení poslanci podľa § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu každý poslanec pristúpi k primátorovi, povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku.
7. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.
8. Poslanci mestského zastupiteľstva sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám či hnutiam, alebo k volebným koalíciám. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov. Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej 3 poslancov. Ak počas volebného obdobia

počet členov poklesne pod túto hranicu, poslanecký klub zaniká. Pokiaľ poslanec nie je v žiadnom klube, je nezaradený. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov s uvedením poslancov, ktorí sú jeho členmi. Predseda poslaneckého klubu počas volebného obdobia oznámi poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali jeho novými členmi. Prehlásenie o vzdaní sa členstva v poslaneckom klube môže urobiť aj poslanec na najbližšom zasadnutí Mestského zastupiteľstva po vystúpení z klubu, resp. po vstupe do iného klubu. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, alebo ním poverený člen klubu.

9. Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu dvoch overovateľov zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva, z radov poslancov.
10. Predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci predkladajú návrhy na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a na voľbu predsedov týchto komisií, ako aj na voľbu členov týchto komisií.
11. Poslanci určia verejným hlasovaním počet komisií mestského zastupiteľstva, ako aj počet členov v týchto komisiách.
12. Predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním. Na zvolenie je treba nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. Nad priebehom volieb dohliada zvolená trojčlenná návrhová komisia.
13. Ak zanikne v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom období, ale nebol zvolený za poslanca.
14. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
15. Na označenie zasadacej miestnosti, v ktorom sa koná zasadnutie mestského zastupiteľstva sa používa štátny znak.ⁱⁱ

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s prednostom mestského úradu a poslancami mestského zastupiteľstva.
2. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva predkladá spracovateľ materiálu prednostovi MsÚ v lehote najneskôr 10 dní pred zasadnutím MSZ.
3. Písomné materiály spracované mestským úradom, určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce, sú podľa potreby prerokované v príslušnej komisii resp. komisiách.
4. Písomné materiály obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) obsah materiálu,

- c) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva alebo návrhy variantov na uznesenie mestského zastupiteľstva, ak to vyžaduje predkladaný materiál,
- d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote,
- e) v prípade potreby stanoviská odborne príslušných komisií mestského zastupiteľstva,
- f) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu,
- g) dôvodovú správu – informáciu, z akého dôvodu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu,
- h) podľa potreby stanoviská príslušných odborných útvarov mestského úradu,
- i) prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo doplňujúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.

Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia mesta, musí písomný materiál obsahovať:

- a) dôvodovú správu,
- b) paragrafové znenie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- c) navrhovaná účinnosť návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta,
- d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote.

5. Dôvodová správa obsahuje:

- a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
- b) uvedenie dôvodu novej úpravy,
- c) odôvodnenie nových navrhovaných opatrení a riešení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a činnosť samosprávy,
- d) pokiaľ návrhy opatrení obsahujú variantné riešenia, je potrebné uviesť výhody aj nevýhody jednotlivých variant a zároveň uviesť, ktoré riešenie odporúča spracovateľ a predkladateľ materiálu.

6. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu sú oprávnení:

- a) primátor mesta,
- b) poslanci mestského zastupiteľstva,
- c) hlavný kontrolór mesta,
- d) prednosta mestského úradu,
- e) vedúci zamestnanci alebo zamestnanci mesta,
- f) riaditelia (konatelia) organizácií zriadených a založených mestom,
- g) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.

7. Ak je na programe rokovania prerokovanie novely všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa úplné znenie nariadenia (v prípade, že navrhované zmeny nie sú koncepčného a zásadného charakteru, postačí predložiť návrh novely všeobecne záväzného nariadenia), pričom novela s vyznačením zmien v porovnaní s pôvodným znením musí obsahovať primerane údaje uvedené v odseku 5 pod písmenami a) až d) tohto paragrafu.

8. 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.

9. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave písomných materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Členom komisií sú písomné materiály predkladané podľa vecnej príslušnosti komisií, a to najneskôr 3 dni pred rokovaním komisie.
10. Písomné materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 5 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
11. Prednosta mestského úradu zabezpečí, aby so všetkými návrhmi uznesení mestského zastupiteľstva boli včas oboznámení všetci vedúci odborov na mestskom úrade a štatutárni zástupcovia mestských príspevkových organizácií a iných právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť, pričom títo dbajú na to, aby návrhy uznesenia boli vždy v súlade s platnými právnymi predpismi a záujmami mesta. Ak tomu tak nie je, sú povinní okamžite, avšak najneskôr pred zasadnutím zastupiteľstva o tejto skutočnosti informovať prednostu mestského úradu, prípadne predkladateľa návrhu uznesenia.

§ 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. 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.
4. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa publikuje v zákonom stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
5. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň, hodina zasadnutia a navrhovaný program

rokovania.

6. Pozvánka plánovaného zasadnutia mestského zastupiteľstva spolu s materiálmi sa zasiela poslancom najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva elektronickou poštou.
7. V prípade zvolania neplánovaného mestského zastupiteľstva sa pozvánka a materiály zasielajú poslancom elektronickou poštou najneskôr 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

§ 6

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadava v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. 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.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznávať sa, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
4. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú 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 mesta, zamestnancov mesta 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.
5. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladatelia a spracovatelia návrhov uznesení. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť ďalšie osoby: zástupcovia vlády

Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, poslanci a zástupcovia VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových, príspevkových a neziskových organizácií, členovia komisií, ako aj zástupcovia iných fyzických a právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor.

6. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec mestského zastupiteľstva povinný ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva na sekretariáte primátora mesta (ústne telefonicky alebo písomne elektronicky).
7. Účast' poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zaznamenáva v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva elektronicky v systéme *eZastupiteľstvo*.
8. V prípade, že sa nezíde 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, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní.
9. V úvode rokovania predsedajúci určí zapisovateľa, oznámi počet prítomných poslancov, z poslancov MZ určí dvoch overovateľov zápisnice z rokovania mestského zastupiteľstva a predloží na schválenie návrh programu rokovania.
10. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
11. Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné predložiť odborné stanovisko komisií zriadených mestským zastupiteľstvom, prekladateľ prípadne spracovateľ vždy prednesie stanovisko komisií pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa komisia zriadila. O odborné stanovisko vo veciach patriacich do kompetencie mestskému úradu mestské zastupiteľstvo požiada prednostu mestského úradu.
12. Pri prerokovaní vecí, ktoré sú zaradené do programu rokovania mestského zastupiteľstva, uvedie tieto spravidla predsedajúci. Ako prvý vystúpi spracovateľ prípadne predkladateľ, prípadne predseda príslušnej komisie, v ktorej bol materiál prerokovaný. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku. Po vystúpeniach spracovateľa návrhu, prípadne predkladateľa alebo predsedu príslušnej komisie, predsedajúci otvorí rozpravu.
13. Do rozpravy sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
14. Ak na rokovaní mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy udeľí slovo. Mestské zastupiteľstvo môže k prerokovanému materiálu na návrh predsedajúceho udeľiť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.

15. O možnosti udeliť slovo poslanci nehlasujú v časti programu zasadnutia vyhradenom pripomienkam a dopytom obyvateľov. V tejto časti programu musí predsedajúci udeliť slovo každému obyvateľovi mesta Sládkovičovo, ktorý má na území mesta Sládkovičovo trvalý pobyt, ako aj každému, kto má na území mesta Sládkovičovo nehnuteľný majetok, alebo v meste platí miestnu daň, alebo miestny poplatok, je v meste Sládkovičovo prihlásený na dlhodobý pobyt, a to v poradí, v akom bol písomne alebo ústne prihlásený do diskusie.
16. Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy k prerokúvanému bodu programu.
17. Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a dopĺňujúce návrhy.
18. Časový limit poslanca v rozprave pri prerokúvaní každého jednotlivého bodu programu je maximálne 2 x 3 minúty.
19. Ak poslanec alebo iný účastník rokovania sa odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
20. Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sú povinní zachovávať poriadok, nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
21. Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie predrečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie rečníkovi slovo. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy.
22. Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 1 minútu.
23. Rozprava končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy pred vystúpením všetkých rečníkov, môže podať poslanec. O návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy mimo poradia hlasovaním.
24. Poslanci môžu kedykoľvek odvolať členov komisií. Členov komisií môžu odvolať poslanci verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.
25. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanovuje zákon č. 369/1990

Zb. o obecnom zriadení. Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

§ 7

Postup hlasovania a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Pri schvaľovaní návrhu programu poslanci mestského zastupiteľstva najprv hlasujú o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli a na webovom sídle obce. Na zmenu návrhu programu zasadnutia, ktorú môže navrhnúť primátor mesta alebo ktorýkoľvek poslanec, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
2. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu.
3. Pred každým hlasovaním predsedajúci zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.
4. Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, takýto postup navrhne predsedajúci alebo poslanec, pričom o návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
5. Ak boli k návrhu uznesenia písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, určenom predsedajúcim 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.
6. V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
7. Keď mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu predsedajúceho rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
8. Hlasuje sa verejne pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky.
9. Poslanci mestského zastupiteľstva môžu uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajne, pričom sa použijú hlasovacie lístky, vydané poslancom pred tajným hlasovaním.
10. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia podľa výsledku hlasovania poslancov. Hlasovanie jednotlivých poslancov je zverejňované na internetovej stránke mesta.
11. Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, a to do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Uznesenie nadobúda platnosť dňom podpisu primátora.
12. Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, pričom môže toto svoje uznesenie potvrdiť mestské

zastupiteľstvo najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

13. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri iných príležitostiach upravených Štatútom mesta Sládkovičovo primátor používa insígnie primátora mesta Sládkovičovo. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom alebo mestským zastupiteľstvom.

§ 8

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom v písomnej pozvánke a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta najneskôr 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. Po otvorení a schválení programu je zaradený vždy ako druhý bod programu rokovania mestského zastupiteľstva kontrola plnenia uznesení z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva. Pokiaľ už plnenie uznesenia bolo mestskému zastupiteľstvu predložené a zostáva nesplnené, predkladá hlavný kontrolór súhrnnú správu o ich plnení 2x ročne. Ako tretí bod programu rokovania mestského zastupiteľstva sú zaradené vždy Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva. Poslednými bodmi programu sú v poradí: „Rôzne“, „Pripomienky a dopyty obyvateľov mesta“ a „Záver“. V bode Rôzne nesmú byť predkladané k schvaľovaniu materiály, ktoré sa týkajú nakladania s majetkom mesta (napr. rozpočet, scudzovanie nehnuteľného i hnuteľného majetku, akékoľvek užívanie majetku a pod.), ako ani materiály, o ktorých sa rokovalo a hlasovalo v predchádzajúcich bodoch prebiehajúceho rokovania.
3. Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá predsedajúci na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov, pričom o ich zaradení do programu rozhodnú poslanci hlasovaním.
4. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

ČASŤ II.

UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA A VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIA MESTA

§ 9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

1. Predkladať materiály a návrhy uznesení mestskému zastupiteľstvu môžu primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, štatutárni zástupcovia mestom zriadených alebo založených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť, a to vždy v písomnej forme.

2. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za včasnú prípravu materiálov zodpovedá predkladateľ materiálu.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva navrhuje a formuluje najmä spracovateľ stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie. Úloha musí byť pritom jasne formulovaná vrátane formy jej splnenia tak, aby bolo vykonaním uznesenia dosiahnuté úplné splnenie v danej veci.
4. Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku volebného obdobia mestského zastupiteľstva, v ktorom sú prijaté. Uznesenia mestského zastupiteľstva a Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor, zapisnicu z rokovania MSZ primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovateľa zapisnice.
5. Uznesenia mestského zastupiteľstva sú zverejňované na internetovej stránke mesta a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v písomnej forme.
6. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy len tým subjektom, voči ktorým má mestské zastupiteľstvo riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta Sládkovičovo, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva, spravidla prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, mestskej polícii a štatutárnym zástupcom právnických osôb, ktoré zriadilo alebo založilo mesto.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Na plnenie úloh vo veciach územnej samosprávy mesta alebo vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť na vydaní všeobecne záväzného nariadenia (najmä podľa § 4 ods. 3 a § 11 ods. 4 písm. g) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Nariadenie mesta nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas NR SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom. Všeobecne záväzné nariadenie, na vydaní ktorého sa mestské zastupiteľstvo uznieslo vo veciach plnenia úloh štátnej správy, nesmie byť v rozpore ani s nariadeniami vlády SR, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
2. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zapisnice na mestskom úrade. 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 navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené. V prípade ohrozenia, mimoriadnej

udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa vyššie uvedeného v tomto odseku sa nepoužije. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ materiálu s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr 5 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

3. Hlasuje sa pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie tak zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch.
4. Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje najmenej trojpätinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
5. Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
6. Prednosta mestského úradu zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením všeobecne záväzného nariadenia na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. . Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne určiť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia. Nariadenia musia byť každému prístupné na Mestskom úrade v Sládkovičove.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva doručí mestský úrad do 5 pracovných dní od ich podpísania primátorom všetkým osobám zodpovedným za plnenie uznesení, ktoré určí prednosta mestského úradu. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu, kto o to požiada, pričom je toto podmienené overením doručenia. Elektronické doručenia i ich potvrdenia archivuje osoba poverená prednostom mestského úradu.
2. Hlavný kontrolór mesta predkladá na každom riadnom plánovanom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení prijatých na predchádzajúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorá je vždy druhým bodom programu prerokovávaného mestským zastupiteľstvom v súlade s § 8 ods. 2 tohto poriadku.
3. Hlavný kontrolór, prípadne osoba označená v uznesení ako zodpovedná za plnenie uznesenia, musí na každom zasadnutí zastupiteľstva zdôvodniť prípadné nesplnenie uznesenia. Mestský úrad, mestská polícia a právnické osoby zriadené alebo založené

mestom vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta.

ČASŤ III.

POSLANECKÉ PRÁVO KONTROLY

§ 12

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo v rámci interpelácií klásť otázky primátorovi, prednostovi mestského úradu, vedúcim odborov mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, mestskej polícii, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatnenie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
2. Otázky môžu poslanci predkladať ústne v rámci bodu „Interpelácie“ na zasadnutí mestského zastupiteľstva, alebo písomne adresovať na prednostu mestského úradu.
3. V prípade, že k obsahu vznesenej interpelácie nepostačuje interpelujúcemu podaná ústna odpoveď, alebo žiada aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva písomná odpoveď.
4. V bode Interpelácie sa neprijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva.

ČASŤ IV.

ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 13

Zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

1. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva ako aj archivovanie materiálov z nich vykonáva mestský úrad.
2. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audiozáznam, pričom audiozáznam sa archivuje na mestskom úrade.
3. K zvukovému záznamu z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva, ktorá obsahuje nasledovné údaje: predsedajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, overovateľov zápisnice, schválený

program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov a znenia uznesení obsahujúcich aj názov prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta respektíve ich noviel, stručný obsah rokovania, podpisy primátora, overovateľov a prednostu mestského úradu.

4. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
5. Všetky pracovné a schválené materiály, audiozáznamy z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v 1 vyhotovení v zákonom stanovenej dobe. K týmto materiálom majú prístup osoby v zhode s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

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.

6. Opätovné prerokovanie materiálov, o ktorých už mestské zastupiteľstvo rokovalo a hlasovalo, je možné len v prípadoch osobitého zreteľa.

ČASŤ V.

ZÁVEREČNÉ, PRECHODNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA

§ 14

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo najmenej trojpäťtinovou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
2. 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.
3. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska účastníkov zasadnutia s hlasom poradným. Po ich vypočutí rozhodnú poslanci o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
4. Pokiaľ v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak, bude sa mestské zastupiteľstvo riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.

§ 15

Prechodné ustanovenia

1. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s nepredvídateľnými situáciami (ďalej len „krízová situácia“), lehoty ustanovené v tomto rokovacom poriadku sa budú riadiť osobitnými zákonmi a ustanoveniami vydanými v súvislosti s krízovou situáciou.

§ 16

Zrušovacie ustanovenia

1. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku stráca účinnosť a platnosť Rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 386/MZ -2010 zo dňa 04. 08. 2010.
2. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Sládkovičovo bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Sládkovičovo uznesením č. 246/MZ - 2021 zo dňa 24.03.2021 a nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorom mesta.

V Sládkovičove, dňa 12. 04. 2021



Ing. Anton Szabó
primátor mesta

ⁱ Štátna hymna sa používa v súlade so zákonom č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní

ⁱⁱ Štátny znak sa používa v súlade so zákonom č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní