

Mestské zastupiteľstvo vo Vrbovom v zmysle § 11 ods. 4 písm. k/ zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a § 11 ods. 5 písm. j/ Štatútu mesta Vrbové



s c h v a ľ u j e tento

R O K O V A C Í P O R I A D O K

Mestského zastupiteľstva vo Vrbovom

§ 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Vrbovom (ďalej len mestské zastupiteľstvo) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaniaschopnosť a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v meste Vrbové.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne 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 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že predsedajúci dáva o nich hlasovať z vlastného podnetu, alebo na návrh niektorého z poslancov.

§ 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

- (1) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov, podľa Štatútu mesta Vrbové.
- (2) Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Vrbové.

ČASŤ I. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do obecných samospráv zvolá primátor zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania týchto volieb. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa 1.vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora predsedajúci, ktorým môže byť primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Predsedajúci predloží návrh programu zasadnutia. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (3) Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora.
- (4) Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu predsedom mestskej volebnej komisie prijme insígnie primátora a položí pravú ruku na štatút mesta a povie slovo „sľubujem“.
- (5) 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 zák. č. 369/1990Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov po verejnom prečítaní textu sľubu, každý poslanec pristúpi k primátorovi povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.
- (6) Primátor a poslanci predložia trojčlennej mandátovej komisii, zriadenej z nových poslancov primátorom, osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou vo Vrbovom. Na to mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
- (7) Poslanci mestského zastupiteľstva sa môžu združovať v poslaneckých kluboch a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, či hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. Poslanecký klub spravidla zastupuje predseda poslaneckého klubu alebo jeho zástupca, ktorý oznámi mená a priezviská poslancov v klube primátorovi bez zbytočného odkladu po jeho vytvorení. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov.
- (8) Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu trojčlennej volebnej komisie z radov poslancov.

- (9) Poslanci predkladajú návrhy na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva, ďalej na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva, ich pomenovanie a na voľbu predsedov týchto komisií, ako aj na voľbu členov týchto komisií.
- (10) Poslanci určia verejným hlasovaním počet komisií mestského zastupiteľstva, ako aj počet členov v týchto komisiách.
- (11) Predsedov komisií je možné voliť tajným hlasovaním. Podpredsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním. Predsedom a podpredsedom komisie je vždy poslanec mestského zastupiteľstva. Členom komisie je aj vedúci príslušného útvaru mestského úradu. Na zvolenie predsedov, podpredsedov a členov komisií je treba nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
- (12) Nad priebehom volieb dohliada zvolená trojčlenná volebná komisia.
- (13) Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Zástupca primátora môže byť len poslanec mestského zastupiteľstva.
- (14) Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora, ak tak neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.
- (15) 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 obvode, ale nebol zvolený za poslanca.

§ 4

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje a zabezpečuje primátor so zástupcom primátora, prednostom, hlavným kontrolórom, predsedami komisií, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestské zastupiteľstvo zasadá len na území mesta Vrbové.
- (3) V príprave zasadnutia mestského zastupiteľstva sa organizačne vymedzí - miesto, čas a program rokovania, spôsob prípravy materiálov a ich doručenie v predstihu zasadnutia poslancom mestského zastupiteľstva. Na príprave sa podieľajú: vedúci útvarov mestského úradu, komisie pri mestskom zastupiteľstve, zástupca primátora, hlavný kontrolór a prednosta úradu. Okrem týchto môžu byť do prípravy mestského zastupiteľstva zapojení: štatutári právnických osôb v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.
- (4) Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.
Obsahujú najmä:
 - a) názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) dôvodovú správu.

- (5) Ak je na programe prerokovanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
- (6) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta, je v súlade s Ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- (7) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
- (8) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečujú príslušní pracovníci mestského úradu.

§ 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Rokovanie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor podľa harmonogramu schváleného mestským zastupiteľstvom, podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. K slávnostným príležitostiam primátor zvoláva slávnostné zasadnutie.
- (2) 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.
- (3) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, 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 mestské zastupiteľstvo zvolal.
- (4) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 2, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (5) Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor pozvánkou, v ktorej je uvedené miesto, deň, hodina zasadnutia a navrhovaný program rokovania. Pozvánka musí byť poslancom mestského zastupiteľstva doručená elektronickou poštou najneskôr 4 kalendárne dni pred dňom zasadnutia mestského zastupiteľstva a 24 hodín pred slávnostným zasadnutím.
- (6) Predkladané materiály a návrhy nariadení a uznesení na rokovanie komisií, mestského zastupiteľstva budú jednotlivým poslancom distribuované elektronickou poštou.

§ 6 Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na webovej stránke mesta a na úradnej tabuli v meste aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (2) Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladatelia, spracovatelia materiálov a návrhov uznesení a prizvaní zamestnanci mestského úradu. Na zasadania mestského zastupiteľstva môžu byť tiež pozvaní: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, 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 mesta.
- (3) Rokovania mestského zastupiteľstva sú v zásade verejné. Pre verejnosť a médiá je určený vyhradený a označený priestor. Osoby, ktoré sa zúčastňujú na zasadnutí mestského zastupiteľstva nesmú jeho priebeh rušiť a v rokovacej miestnosti sa musia zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených. Pri nevhodnom správaní možno rušiteľa poriadku z rokovacej miestnosti vykázať. V prípade prerokúvania informácií alebo vecí, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov, mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné. O návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
- (4) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Rokovanie vedie predsedajúci, ktorým môže byť primátor mesta, zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (5) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najskôr 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 ukončenia rokovania mestského zastupiteľstva u predsedajúceho. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. V prípade, že niektorý z poslancov príde na rokovanie mestského zastupiteľstva neskôr, nahlási svoj príchod zapisovateľke. Taktiež aj skorší odchod každý poslanec nahlási zapisovateľke.
- (6) 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 uznávať sa (nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie preruší a zvolá do 14 dní pokračovanie prerušeného zasadnutia na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- (7) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, určí zapisovateľku, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, overovateľov zápisnice a pracovné predsedníctvo. 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.
- (8) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel a zachovalo si pracovný charakter a vážnosť v súlade so schváleným programom.

- (9) Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné predložiť odborné stanovisko komisií zriadených mestským zastupiteľstvom, predseda príslušnej komisie 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.
- (10) Pri prerokovaní vecí, ktoré sú zaradené do programu rokovania mestského zastupiteľstva, uvedie tieto spravidla predsedajúci. Ako prvý vystúpi predkladateľ prípadne spracovateľ, 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 predkladateľa návrhu, prípadne spracovateľa alebo predsedu príslušnej komisie, predsedajúci otvorí rozpravu.
- (11) Do rozpravy v súvislosti s prerokúvaným bodom programu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak primátor ako predsedajúci 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.
- (12) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec NR SR, zástupca vlády, poslanec VÚC alebo štatutárny zástupca štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy udelí slovo. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.
- (13) O možnosti udeliť slovo poslanci nehlasujú v časti programu zasadnutia vyhradenom pripomienkam a dopytom (interpeláciám) obyvateľov. V tejto časti programu musí predsedajúci udeliť slovo každému obyvateľovi mesta Vrbové, ktorý má na území mesta Vrbové trvalý pobyt, ako aj každému, kto má na území mesta Vrbové nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v meste Vrbové prihlásený na prechodný pobyt alebo dlhodobý pobyt, má čestné občianstvo mesta Vrbové, v poradí v akom bol písomne alebo ústne prihlásený do diskusie. Časový limit pre občana na prednesenie svojho dopytu je maximálne 2x 3 minúty. V prípade porušovania rokovacieho poriadku účastníkmi zasadania MsZ - verejnosťou, si poslanci MsZ, zástupcovia vedenia mesta a zamestnanci mestského úradu vyhradzujú právo nekomunikovať s občanmi, ktorí boli na túto na skutočnosť upozornení.
- (14) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu hlásiť o slovo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy k prerokúvanému bodu programu. Účastníci nesmú rušiť poslancov, primátora ani iného vystupujúceho pri jeho prejave.
- (15) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ktorá po ukončení rokovania mestského zastupiteľstva tieto odovzdá zapisovateľovi.
- (16) Časový limit poslanca v rozprave pri prerokúvaní každého jednotlivého bodu programu je maximálne 2 krát 5 minút.
- (17) Ak predsedajúci niekomu neudelí slovo, tento sa ho nesmie ujať. 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.

- (18) 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, vulgárnym vystupovaním, vyhrázaním, urážaním, slovnými a fyzickými útokmi a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. V prípade porušovania rokovacieho poriadku účastníkmi zasadania MsZ - verejnosťou, si poslanci MsZ, zástupcovia vedenia mesta a zamestnanci mestského úradu vyhradujú právo nekomunikovať s občanmi, ktorí boli na túto na skutočnosť upozornení. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- (19) Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie predrečníka faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie rečníkovi slovo. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy.
- (20) Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 30 sekúnd.
- (21) 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.
- (22) Poslanci môžu kedykoľvek odvolať členov komisií. Členov komisií môžu odvolať poslanci verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov. Dôvodom odvolania člena komisie môže byť aj, že primátorom alebo poslancom navrhnutý člen na odvolanie si neplní svoje základné povinnosti –napr. nezúčastnil sa tri razy po sebe bez ospravedlnenia zasadnutia komisie, uprednostňuje vlastné záujmy pred záujmami mesta a pod.

§ 7 Postup hlasovania a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov.
- (2) Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie zopakuje presné znenie návrhu. Pokiaľ z rozpravy vyplynie potreba úpravy textu návrhu uznesenia, návrhovej komisii sa vyhradí primeraný časový priestor na spracovanie upraveného znenia návrhu uznesenia. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu.
- (3) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- (4) Ak boli k návrhu uznesenia podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané alebo v takom poradí, aké určí predsedajúci. 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.

- (5) Keď mestské zastupiteľstvo neschváli žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu predsedajúceho rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
- (6) Hlasuje sa verejne – zdvihnutím ruky. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
- (7) Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním, pričom sa použijú hlasovacie lístky, ktoré volebná komisia vydá poslancom pred hlasovaním. Predseda volebnej komisie oznámi výsledky hlasovania.
- (8) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia podľa výsledkov hlasovania.
- (9) Zápisnicu a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a overovatelia najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Uznesenie nadobúda platnosť dňom podpisu primátora.
- (10) Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, môže toto svoje uznesenie potvrdiť mestské zastupiteľstvo najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- (11) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri iných príležitostiach upravených Štatútom mesta Vrbové primátor používa insígnie primátora mesta Vrbové. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený mestským zastupiteľstvom alebo primátorom.

§ 8

Program rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom v pozvánke, ktorá je doručená elektronickou poštou a zverejňuje sa na webovej stránke mesta a na úradných tabuliach mesta aspoň 3 kalendárne dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (2) Po otvorení a schválení programu je zaradený vždy ako druhý bod programu rokovania mestského zastupiteľstva kontrola plnenia všetkých uznesení z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva, ktoré predkladá prednosta Mestského úradu. Hlavný kontrolór predkladá v mesiaci január bežného roka súhrnnú správu o plnení všetkých doteraz prijatých uznesení za uplynulé obdobie.
- (3) Čas vyhradený pripomienkam a dopytom (interpeláciám) obyvateľov môže byť zaradený v programe mestského zastupiteľstva ihneď po kontrole plnenia uznesení alebo medzi posledné body programu, kde poslednými bodmi programu sú v poradí: „Rôzne“, „Interpelácie občanov“, „Interpelácie poslancov“ a „Záver“ .
- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené prednostovi mestského úradu do 10 kalendárnych dní pred stanoveným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (5) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body programu prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo len v rámci bodu „Rôzne“, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zaradenia rokovať. Nové body programu zaradené do bodu „Rôzne“, týkajúce sa nakladania s majetkom mesta musia byť vždy spracované písomne spolu s návrhom uznesenia a stanoviskom príslušnej komisie.

- (6) Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať. O návrhu na prerušenie rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
- (7) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

ČASŤ II. VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 9

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Predkladať materiály a návrhy uznesení mestskému zastupiteľstvu môžu podávať primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci zamestnanci mestského úradu, štatutárny zástupcovia mestom zriadených alebo založených právnických osôb a štatutárny zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť.
- (2) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Ak podá návrh poslanec, skupina poslancov, komisia, potrebný počet výtlačkov zabezpečí mestský úrad. Za včasnú prípravu materiálov zodpovedá predkladateľ materiálu. Členom komisií sa poskytnú spravidla 3 kalendárne dni pred rokovaním komisií.
- (3) Uznesenia mestského zastupiteľstva navrhuje a formuluje 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. Uznesenie nesmie odporovať predpisom vyššej právnej sily a nesmie mať podmieňujúci charakter.
- (4) Uznesenia mestského zastupiteľstva zaznamenané v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovatelia a sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku, v ktorom sú prijaté. Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor.
- (5) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú zverejňované na úradnej tabuli, na internetovej stránke mesta, v Hlase Vrbového a zároveň 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 Vrbové, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva. Uznesením mestského zastupiteľstva sa povinnosti ukladajú komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, zástupcovi primátora mesta, prednostovi mestského úradu, vedúcim útvarov mestského úradu, a štatutárnym zástupcom mestských organizácií. Primátorovi mesta môže mestské zastupiteľstvo svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností.
- (7) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor, môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný, účelný postup.
- (8) Uznesením mestského zastupiteľstva sa schvaľuje poverenie pre primátora.

§ 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) zák. 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 s nariadeniami vlády SR, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
- (2) Návrh nariadenia, o ktorom má mestské zastupiteľstvo rokovať, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste, na internetovej stránke mesta alebo mesto návrh zverejní iným spôsobom v meste obvyklým, najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť lehota 10 dní, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice 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. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční (počas 11. až 13. dňa 15 - dňovej lehoty na zverejnenie návrhu VZN jeho vyvesením), navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva na zasadnutí. V prípade živej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živej pohromy, 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.

Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo a primátor môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.
- (3) Hlasuje sa verejne – zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich a doplnujúcich návrhoch.
- (4) Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (5) Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (6) Spracovateľ VZN zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením všeobecne záväzného nariadenia na úradných tabuliach mesta najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší dátum účinnosti. Po nadobudnutí účinnosti VZN, spracovateľ zverejní schválené VZN na úradnej tabuli mesta, na internetovej stránke mesta a v Hlase Vrbového. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti všeobecne záväzného nariadenia.

§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Prednosta mestského úradu zabezpečí doručenie uznesenia mestského zastupiteľstva do 3 pracovných dní od ich podpísania primátorom všetkým nositeľom úloh, ktorým tieto vyplývajú z prijatých uznesení. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu kto o to požiada, pričom je toto podmienené overením doručenia. Elektronické doručenia a ich potvrdenia archivuje osoba poverená prednostom mestského úradu.
- (2) Prednosta mestského úradu predkladá na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva, ktorá je vždy druhým bodom programu prerokovávaného mestským zastupiteľstvom v súlade s § 8 ods. 2.
- (3) Mestský úrad, štatutárny zástupcovia mestom zriadených alebo založených právnických osôb alebo štatutárny zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta.

ČASŤ III. POSLANECKÉ PRÁVO KONTROLY

§ 12

Dopyty (interpelácie) poslancov

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klástť otázky primátorovi, zástupcovi primátora, prednostovi mestského úradu, vedúcim útvarov mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom alebo štatutárnym zástupcom právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce. Každý poslanec má právo svoj dopyt predniesť na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode programu „Interpelácie poslancov“.
- (2) 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, právnických osôb založených alebo zriadených mestom alebo štatutárnym zástupcom právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť.
- (3) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, poslancovi sa poskytne odpoveď do 30 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, v uznesení z rokovania sa upraví termín a spôsob jej vybavenia (písomne v určenej lehote, na najbližšom zasadnutí MsZ a pod.).
- (4) Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie: môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplňujúcimi otázkami.

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 ich priebehu, vykonávajú poverení pracovníci mestského úradu.
- (2) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica. Zvukový záznam slúži len pre potreby vyhotovenia zápisnice, a z uvedeného dôvodu sa nearchivuje.
- (3) Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva je zaznamenaný digitálne a archivuje sa na mestskom úrade za účelom a do času vyhotovenia písomnej zápisnice. Podľa zvukového záznamu z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa zostavuje zápisnica, ktorá obsahuje nasledovné údaje: predsedajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, zloženie návrhovej komisie, overovateľov, zapisovateľa, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov, presné znenia uznesení a presný názov prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta resp. ich noviel, stručný komentár predkladateľov, stanoviská komisií, stručný záznam rozpravy a podpisy primátora, overovateľov a prednostu mestského úradu.
- (4) Zápisnica sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúceho, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
- (5) Schválené materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva, ktoré patria medzi povinne zverejňované informácie, sú zverejňované na webovej stránke mesta Vrbové a tiež v periodiku Hlas Vrbového.

ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo najmenej trojpätinovou väčšinou všetkých 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.
- (5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 33/II/2015 zo dňa 26. februára 2015.
- (6) Tento rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Vrbové uznesením č. 85/VI/2015 dňa 30.06.2015 a nadobudol účinnosť dňom podpísania tohto uznesenia primátorom mesta – dňa 01.07.2015.

Vo Vrbovom, dňa 01. júla 2015

.....
Dott. Mgr. Ema Maggiová, v. r.
primátorka mesta Vrbové

Rokovací poriadok mesta Vrbové
vypracoval
JUDr. Štefan Kubík – zástupca primátorky