

MESTO HLOHOVEC - MESTSKÝ ÚRAD V HLOHOVCI

Materiál na zasadnutie MsR
v Hlohovci dňa 26. 05. 2010

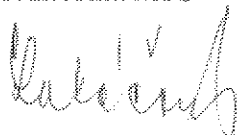
Číslo materiálu:

3

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hlohovci

Spracoval a predkladá:

Ing. Eva Lukáčová
prednostka MsÚ



Návrh na uznesenie:

MsR v Hlohovci

1. o d p o r ú č a MsZ schváliť

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva
v Hlohovci,

2. u k l a d á

prednostke MsÚ predložiť materiál na najbližšie
rokovanie MsZ.

Mestské zastupiteľstvo v Hlohovci v súlade s § 11 ods. 4 písmeno k) s poukazom na § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov schvaľuje tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hlohovci

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hlohovci (ďalej ako „MsZ“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania MsZ, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh miestnej samosprávy.
2. MsZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve, zo Štatútu mesta Hlohovec a z ďalších vnútroorganizačných noriem schválených MsZ.
3. O otázkach a procedurálnych návrhoch, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok rozhoduje MsZ hlasovaním na zasadnutí.

Čl. 2

Základné úlohy MsZ

1. MsZ patrí pôsobnosť, funkcie a rozhodovacia právomoc určená najmä v zákone č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, v Štatúte mesta Hlohovec, v iných všeobecne záväzných predpisoch a vnútroorganizačných normách.
2. MsZ rokuje a prijíma rozhodnutia, uznesenia, resp. stanoviská v ďalších dôležitých otázkach mestského a regionálneho významu, alebo ak to vyžaduje právny záujem mesta, mestských častí, obyvateľov.

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie MsZ

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ po voľbách zvolá primátor mesta (ďalej ako „primátor“) zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie až do zloženia sľubu novo zvoleného primátora doterajší primátor.
3. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ do 30 dní od vykonania volieb, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmieta viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora (v poradí prvý, resp. druhý);

ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec MsZ (ďalej ako „poslanec“) poverený MsZ.

4. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia oboznámi predseda alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb.

5. Následne zloží do rúk doterajšieho primátora sľub novozvolený primátor mesta. Ak bol za primátora zvolený doterajší primátor, skladá sľub do rúk vekovo najstaršiemu doterajšiemu poslancovi MsZ. Novozvolený primátor sa po zložení sľubu ujme vedenia zasadnutia MsZ. Novozvolení poslanci skladajú sľub do rúk novozvoleného primátora a obdržia osvedčenie o zvolení.

6. Po zložení sľubu novozvolených poslancov sa končí činnosť doterajšieho MsZ.

7. Následne dá primátor vykonať voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie z poslancov MsZ.

7.1 Mandátová komisia

overuje či poslanci a primátor

- a) obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Hlohovci,
- b) zložili zákonom predpísaný sľub,
- c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca MsZ.

7.2 Volebná komisia

- a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania,
- b) vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov MsZ (rada, komisie) po sčítaní hlasov.

7.3 Návrhová komisia

- a) pripravuje návrh konečného znenia uznesení zo zasadnutia MsZ.

8. Po utvorení poslaneckých klubov pokračuje ustanovujúce zasadnutie MsZ návrhom primátora zriadiť Mestskú radu (ďalej ako „MsR“) a počet jej členov. Návrh na zriadenie MsR a voľbu jej členov predkladá zastupiteľstvu primátor, a to na základe predchádzajúcich dohôd zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MsZ. Počet členov MsR tvorí najviac tretina počtu poslancov MsZ. O zriadení alebo odvolaní MsR rozhoduje MsZ nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov.

9. Členov MsR navrhujú predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci MsZ. MsR je zložená z poslancov, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. Jednotliví členovia MsR sú volení nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov tajným hlasovaním. Člena MsR môže MsZ kedykoľvek odvolať. Odôvodnený návrh na odvolanie člena MsR predkladá primátor alebo poslanec. O odvolaní člena MsR sa rozhoduje tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

10. MsZ zriaďuje a zrušuje aj stále komisie, pričom určuje počet členov komisií. Členov komisií a predsedu komisie navrhujú predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci. Predsedovia a členovia komisií sú volení hlasovaním. Na zvolenie je

potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.

Čl. 4

Kompetencie MsZ k voľbe zástupcu primátora

1. Primátora zastupuje zástupca primátora, ktorého spravidla na celé funkčné obdobie poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora.
2. V prípade, že primátor nepoverí do 60 dní od zloženia sľubu žiadneho poslanca výkonom funkcie zástupcu primátora, zvolí ho MsZ na najbližšom rokovaní MsZ.
3. V prípade voľby zástupcu primátora je na zvolenie potrebná nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pričom voľba prebieha tajným hlasovaním.
4. Zástupcu primátora môže odvolať primátor, nového zástupcu primátora poverí primátor zastupovaním do 60 dní od odvolania predchádzajúceho.
5. Primátor môže poveriť zastupovaním dvoch zástupcov, pričom v písomnom poverení určí ich poradie a rozsah zastupovania.

Čl. 5

Príprava zasadnutia MsZ

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje MsÚ v súčinnosti s primátorom, MsR, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ. Za spracovanie a predloženie materiálov zodpovedá prednosta MsÚ. Písomné materiály sú spracovávané príslušnými oddeleniami MsÚ, konateľmi mestských spoločností alebo riaditeľmi organizácií zriadených mestom a pred rokovaním MsZ sa spravidla najskôr predkladajú na prerokovanie MsR, príp. aj príslušnej komisii.
2. Príprava zasadnutia MsZ začína najmenej 14 dní pred plánovaným termínom, keď primátor mesta určí miesto, čas a program zasadnutia a spôsob prípravy materiálov. Poslancom MsZ sa písomné materiály odošlú najneskôr 7 dní pred termínom zasadnutia MsZ. Vo výnimočných prípadoch môže byť materiál predložený poslancom priamo na rokovaní MsZ. V prípade záujmu je poslancom materiál poskytnutý v elektronickej forme na USB kľúči.
3. Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať nariadenie mesta alebo uznesenie MsZ v danej veci. Predkladať materiály MsZ sú oprávnení:
 - primátor mesta,
 - mestská rada a jej členovia,
 - jednotliví poslanci,
 - predsedovia komisii MsZ,
 - hlavný kontrolór,
 - prednosta MsÚ,
 - náčelník MsP,
 - prípadne iné poverené osoby.

4. Písomné materiály k jednotlivým prerokovávaným bodom programu obsahujú najmä:
- názov materiálu,
 - číslo materiálu podľa programu rokovania,
 - spracovanie konkrétnej problematiky,
 - dôvodovú správu (podnet, cieľ, ekonomický prínos a právny stav),
 - návrh na uznesenie,
 - stanovisko MsR, prípadne aj stanovisko odbornej komisie MsZ.

5. Spracovateľ materiálu zodpovedá za komplexné spracovanie materiálu.

Návrh na uznesenie alebo návrh nariadenia mesta musí byť v súlade s Ústavou SR, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 6

Zvolávanie zasadnutí MsZ

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
2. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Hlohovec.
3. Zasadnutie MsZ zvoláva primátor. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa bodu 1 tohto článku, zvolá ho zástupca primátora (ak sú poverení zastupovaním primátora dvaja zástupcovia, v poradí určenom v písomnom poverení), alebo iný poslanec MsZ.
4. Ak zvolá zasadnutie MsZ zástupca primátora, alebo poslanec poverený MsZ a primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal zasadnutie MsZ.
5. Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho zvolanie.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa bodu 5 tohto článku, uskutoční sa zasadnutie 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
7. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje v súlade so schváleným plánom zasadnutí MsZ alebo v zmysle bodu 3 alebo 5 tohto článku.

Čl. 7

Návrh programu zasadnutia MsZ

1. Navrhovaný program zasadnutia sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ. Program vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie ako aj z prijatých uznesení MsZ.
2. Návrh jednotlivých bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčania MsR, návrhov jednotlivých komisií alebo poslancov.

3. Návrhy neprerokované jednotlivými komisiami alebo MsR môžu byť zaradené do programu rokovania MsZ len vo výnimočnom prípade, a to po súhlase MsZ.

Čl. 8

Zasadnutie MsZ

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. Zasadnutia sa zúčastňujú poslanci, prednosta MsÚ, hlavný kontrolór, vedúci oddelení MsÚ, náčelník MsP a pozvaní štatutárni zástupcovia právnických osôb zriadených alebo založených mestom, ktorí v prípade svojej neprítomnosti zabezpečia účasť svojho zástupcu na rokovaní MsZ. V prípade nutnosti pozvať ďalšie osoby, učíni tak primátor po odporúčaní MsR, MsZ alebo podľa vlastného uváženia.

2. Vyhlásiť zasadnutie MsZ alebo jeho časť za neverejné je možné na základe rozhodnutia MsZ alebo vždy ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Zasadnutie MsZ nemožno vyhlásiť za neverejné v prípadoch stanovených zákonom o obecnom zriadení.

3. MsZ rokuje vždy v zbore. Zasadnutie MsZ vedie primátor. V prípade jeho neprítomnosti vedie zasadnutie zástupca primátora. Primátor má právo viesť rokovanie MsZ i v prípade, ak ho zvolala iná oprávnená osoba.

4. Ak bolo zasadnutie MsZ zvolané v zmysle čl. 3 bod 3, vedie ho zástupca primátora alebo poslanec poverený MsZ.

5. Ak bolo zasadnutie MsZ zvolané podľa čl. 6 bod 4, vedie ho ten, kto zasadnutie zvolal.

6. Neúčasť na zasadnutí MsZ sa písomne ospravedľňuje vopred primátorovi. Vo výnimočných a nepredvídateľných prípadoch je možné akceptovať aj telefonické ospravedlnenie v deň konania MsZ. Oneskorený príchod na zasadnutie MsZ alebo skorší odchod zo zasadnutia poslanec vopred ospravedlní primátorovi, resp. predsedajúcemu.

7. Predsedajúci otvorí zasadnutie MsZ v určenú hodinu. V prípade, že v rokovacej miestnosti nie je v určenú hodinu prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci odloží otvorenie zasadnutia do doby, kedy je splnená podmienka účasti nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, najviac však do 30 minút od hodiny určenej na otvorenie zasadnutia.

V úvode zasadnutia oznámi počet prítomných poslancov a predloží na schválenie program zasadnutia. MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho prípadnú zmenu na začiatku zasadnutia. Do bodu „Rôzne“ sa poslanci prihlasujú na začiatku rokovania pred schválením programu.

Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora, resp. druhý zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec poverený MsZ.

8. Rokovanie MsZ pokračuje voľbou návrhovej a volebnej komisie, 2 overovateľov zápisnice a určením zapisovateľa. Následne vyzve overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadania MsZ na prednesenie potvrdenia o overení zápisnice, resp. oznámenia, či boli k zápisnici

podané námietky. Pokiaľ boli podané námietky, o týchto rozhoduje MsZ po vyjadrení overovateľov.

9. Primátor alebo predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby malo pracovný charakter, vecný priebeh a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

10. MsZ rozhoduje o základných otázkach života mesta v zmysle § 11 ods. 4 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

Schvaľuje štatút mesta, rokovací poriadok MsZ a zásady odmeňovania poslancov. Schvaľuje tiež iné právne predpisy a organizačné poriadky právnických osôb zriadených mestom a rokovacie poriadky ostatných mestských orgánov.

11. Pokiaľ k prerokúvanej problematike je potrebné predložiť stanovisko, a ak MsZ zriadilo poradné orgány (rada, komisia), vypočuje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci. Odborné stanovisko môže predniesť prednosta MsÚ alebo vedúci príslušného oddelenia.

12. Správy, návrhy a iné body schváleného programu prednesie spravidla primátor, resp. iná poverená osoba.

13. Do rozpravy k jednotlivým bodom programu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najskôr poslancovi v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Ak primátor neudeli slovo poslancovi, ktorý oň požiadal v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, stráca právo viesť MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec poverený MsZ.

14. Ak na zasadnutí MsZ požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, bude mu udelené slovo. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta Hlohovec v prípade, že to navrhne niektorý z poslancov MsZ a MsZ o vystúpení obyvateľa rozhodne hlasovaním.

15. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo do ukončenia rozpravy. MsZ sa môže uznieť, že prihlásený do rozpravy nemôže hovoriť o tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia. Spracovateľovi návrhu sa slovo počas rozpravy udelí kedykoľvek, ak o to požiada. Rečník, ktorému sa slovo udelilo, je povinný hovoriť v štátnom jazyku, ak sa slovo udelí cudziemu štátnemu príslušníkovi, tento si tlmočenie do štátneho jazyka zabezpečí sám.

16. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného diskutujúceho pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že diskutujúci nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že dá o tomto návrhu hlasovať poslancom.

17. Každý poslanec MsZ má právo vystúpiť v rozprave s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na tému predkladaného materiálu a vystúpenie ostatného rečníka, nemôže v nej však uplatňovať vecné stanoviská k prerokúvanej téme, pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že presiahne tento limit, predsedajúci odoberie diskutujúcemu slovo a požiada o záverečnú vetu.

18. Návrh na ukončenie rozpravy k danej téme môže predniesť každý poslanec, o takomto návrhu sa hlasuje. Po schválení návrhu na ukončenie rozpravy sa poslanci už

nemôžu hlásiť do rozpravy k tejto téme. V prípade, že k danej problematike nemá záujem v rámci rozpravy vystúpiť žiadny z poslancov, rozpravu ukončí primátor.

19. O priebehu rokovania MsZ spíše zapisovateľ zápisnicu, ktorú overia 2 overovatelia. Zápisnice z predchádzajúcich zasadnutí MsZ sú k nahliadnutiu na sekretariáte prednostu a zverejňujú sa aj na internetovej stránke mesta.

20. Do rokovacej miestnosti je zakázané vnašať zbrane, výbušniny, paralizujúce prístroje a látky a používať počas rokovania mobilné telefóny.

Článok 9

Príprava uznesení MsZ a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú väčšinou jednotlivé oddelenia MsÚ v súčinnosti s ostatnými orgánmi MsZ.

2. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne, jasne a konkrétne s menovitým určením nositeľov úloh a s termínmi pre ich splnenie.

3. Uznesenia MsZ sa terminologicky formulujú podľa potreby. MsZ v Hlohovci najmä:

- konštatuje určité okolnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj,

- berie na vedomie informáciu o situácii, stave,

- súhlasí - nesúhlasí s návrhom na vykonanie určitého opatrenia,

- schvaľuje - neschvaľuje určité návrhy, opatrenia, predaj,

- zriaďuje a ruší svoje orgány a organizácie,

- vymenúva, volí, ustanovuje, odvoláva určité osoby do funkcií alebo z funkcií,

- vyhlasuje miestne referendum,

- vydáva nariadenia mesta.

- u d e ň u j e
čestné občianstvo, cenu mesta,
- s p l n o m o c ň u j e
určitú osobu niečo vykonať,
- o d p o r ú č a
vykonať určité kroky,
- ž i a d a
predložiť rôzne správy,
- u k l a d á
úlohy, ktoré treba splniť.

4. Uznesenia MsZ nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a s ďalšími vnútroorganizačnými predpismi. Z hľadiska zákonnosti môže predsedajúci pred schválením uznesenia požiadať o vyjadrenie prizvaných, prípadne okresného prokurátora.

Článok 10 **Postup prijímania uznesení**

1. MsZ môže najskôr vypočuť stanoviská poradných orgánov (MsR, komisie) a dôvodové správy.
2. K predloženému návrhu uznesenia, ktorý obdrží každý poslanec pred začatím zasadnutia, je možné podávať pozmeňujúce návrhy. Pozmeňujúce návrhy sa môžu podávať v písomnej forme alebo ústne. Návrh musí byť formulovaný stručne a jasne.
3. Po ukončení rozpravy k jednotlivým bodom, predsedajúci nechá o jednotlivých pozmeňujúcich návrhoch hlasovať v poradí, v akom ich predkladali poslanci.
4. Pred hlasovaním o každom návrhu predsedajúci prečíta konečný text návrhu na uznesenie. V prípade, že neboli prijaté žiadne pozmeňujúce návrhy a návrh je totožný s písomným návrhom na uznesenie, predsedajúci uvedie len bod textu písomného návrhu na uznesenie.
5. a) O každom návrhu rozhoduje MsZ hlasovaním. Schválené návrhy na uznesenie zaradí návrhová komisia do celkového uznesenia MsZ.
 - b) Pred každým hlasovaním sa zisťuje počet prítomných poslancov.
 - c) Pri každom hlasovaní sa zisťuje:
 1. počet prítomných poslancov,
 2. počet poslancov hlasujúcich za,
 3. počet poslancov hlasujúcich proti,
 4. počet poslancov hlasujúcich, ktorí sa zdržali hlasovania,
 5. počet poslancov, ktorí nehlasovali.
 - d) Po každom hlasovaní sa oznámi aj počet prítomných poslancov a počet prítomných poslancov, ktorí nehlasovali.

e) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci alebo určený člen volebnej a mandátovej komisie tak, že oznámi:

1. počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní,
2. počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh,
3. počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu,
4. počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania,
5. počet poslancov, ktorí nehlasovali.

V prípade použitia elektronického hlasovacieho zariadenia sa spôsob vyhlásenia výsledkov hlasovania prispôbii technickým možnostiam použitého elektronického hlasovacieho zariadenia.

6. Spôsoby hlasovania:

6.1 Hlasuje sa spravidla verejným hlasovaním, ktoré poslanec vykoná viditeľným zdvihnutím ruky nad hlavu. Uvedené neplatí v prípade použitia elektronického hlasovacieho zariadenia.

6.2 MsZ môže rozhodnúť, že o určitej veci sa bude hlasovať tajným hlasovaním. Tajné hlasovanie sa organizuje prostredníctvom volebnej komisie, ktorú schválilo na začiatku rokovania MsZ.

7. Ak MsZ neprijme navrhované uznesenie ani žiadny z navrhnutých pozmeňujúcich návrhov, primátor navrhne ďalší postup vo veci, ktorý predloží MsZ na schválenie.

8. Prerušiť zasadnutie MsZ možno len zo závažných dôvodov, a to na návrh primátora, resp. poslanca MsZ. O takomto návrhu sa hlasuje.

Primátor je oprávnený vyhlásiť prestávku v rokovaní MsZ.

9. Predseda návrhovej komisie v závere zasadnutia skonštatuje, či bolo ku každému samostatnému bodu hlasovania prijaté uznesenie. Prečíta presne znenie prijatých pozmeňujúcich návrhov a uznesení a prednesie návrh na záverečné uznesenie.

10. Uznesenia MsZ a nariadenia mesta podpisuje primátor mesta.

11. Uznesenie MsZ sa zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli, nariadenie mesta sa musí vyhlásiť vyvesením na úradnej tabuli najmenej na dobu 15 dní.

Prijaté uznesenia a nariadenia mesta sa zverejňujú aj na internetovej stránke mesta.

Článok 11 **Kontrola plnenia uznesení**

1. Správu o plnení uznesení MsZ predkladá prednosta MsÚ.

2. Za splnenie úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy určené.

3. Príbežnú kontrolu plnenia uznesení medzi zasadnutiami MsZ vykonávajú:

- primátor mesta,
- prednosta MsÚ,
- hlavný kontrolór,
- poslanci MsZ.

Článok 12 **Interpelácia poslancov**

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora a členov MsR vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce, a to písomne.
2. Interpelujúcemu poslancovi musí byť doručená písomná odpoveď v lehote do 30 dní po zasadnutí MsZ.
3. Podané interpelácie a písomné odpovede na ne sa evidujú na sekretariáte prednostu, do tejto evidencie môžu poslanci MsZ kedykoľvek nahliadnuť. Po spracovaní odpovedí sa interpelácie a odpovede zverejňujú na internetovej stránke mesta.

Článok 13 **Účasť verejnosti a médií na rokovaní MsZ**

1. Verejnosť sa môže zúčastniť na verejnom rokovaní MsZ, pričom sa môže zdržiavať na mieste pre ňu určenom. Obyvateľ mesta Hlohovec tiež môže vyjadriť svoj názor vo verejnej diskusii, ak je samostatným bodom programu.
2. Dĺžka verejného vystúpenia jedného obyvateľa nepresiahne 10 minút. MsZ sa bez rozpravy môže uzmiest' na návrh predsedajúceho alebo poslanca na inom časovom obmedzení rozsahu diskusných príspevkov.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov (médií) sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich určených. Uvedené ustanovenie sa nevzťahuje na zástupcov médií, ktoré na žiadosť mesta Hlohovec zabezpečujú vyhotovenie zvukového, obrazového alebo zvukovo-obrazového záznamu z rokovania MsZ alebo na žiadosť mesta Hlohovec zabezpečujú sprostredkovanie informácií pre verejnosť.
4. Obyvatelia mesta Hlohovec, zástupcovia médií ako aj iné osoby prítomné na rokovaní MsZ nesmú rušiť priebeh rokovania. V prípade ich nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci rušiteľ a poriadku vykázat' alebo nechat' vyviesť z budovy. Ak rušenie schôdže pokračuje, predsedajúci môže nariadiť vypratať miesta určené pre verejnosť alebo médiá.

Článok 14 **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MsZ**

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí MsZ zabezpečujú:
 - sekretariát prednostu MsÚ,
 - oddelenie vnútornej správy MsÚ.
2. O každom zasadnutí MsZ sa vyhotoví zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:

- dátum a miesto zasadnutia MsZ,
- kto zasadnutie viedol,
- koľko poslancov bolo prítomných, neprítomných, ospravedlnených,
- informácie o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
- schválený program zasadnutia,
- kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom a najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia, tak text tohto návrhu,
- aké interpelácie boli vznesené,
- návrhy poslancov a občanov z diskusie,
- výsledky hlasovania v číselnom vyjadrení.

3. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta MsÚ, overovatelia a zapisovateľ. Overená zápisnica ako autentický doklad zo zasadnutia MsZ je uložená spoločne s príslušnými podkladmi a uzneseniami na sekretariáte prednostu.

4. Za uloženie a nakladanie so zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zapisovateľ. Všetky materiály sa archivujú v súlade s registratúrnym poriadkom. Poslanci MsZ majú právo nahliadnuť do týchto materiálov len za prítomnosti osoby zodpovednej za archiváciu materiálov MsZ.

Článok 15 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.

2. Poslanci MsZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia. Týmto rokovacím poriadkom sa riadia primátor, poslanci a ostatní účastníci rokovania MsZ.

3. Rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený MsZ dňa 24.06.2010 uznesením č.

4. Účinnosť nadobúda dňa 01.07.2010.

5. Ruší sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Hlohovci účinný odo dňa 01.01.2009.

PhDr. Ján Dlhopolček
primátor mesta Hlohovec

Dôvodová správa

NR SR schválila novelu zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 102/2010 nadobudol účinnosť od 1.4.2010. Podľa § 30 d citovaného zákona je v prechodných ustanoveniach stanovená povinnosť mesta upraviť rokovací poriadok MsZ najneskôr do 30.9.2010.

S prihliadnutím na skutočnosť, že predpisy, ktoré schvaľuje MsZ spolu súvisia a musia byť kompatibilné, predkladáme na rokovanie okrem rokovacieho poriadku MsZ i štatút mesta, organizačný poriadok MsZ, rokovacie poriadky MsR a komisií MsZ a zásady odmeňovania poslancov MsZ.

Základné zmeny vyplývajúce z novely zákona o obecnom zriadení, ktoré bolo potrebné upraviť v rokovacom poriadku MsZ sú nasledovné:

- minimálna frekvencia zvolávania MsZ – 1 x za 3 mesiace,
- možnosti zvolania rokovania MsZ v prípade, že tak neurobí primátor mesta,
- určenie presných termínov zasadnutí v prípade, že nie je zvolané rokovanie MsZ primátorom mesta,
- spôsob vedenia MsZ v závislosti od toho, kto ho zvolal,
- poverenie zástupcu primátora primátorom a možnosť voľby MsZ v prípade, ak tak primátor neurobí a spôsob jeho odvolania,
- oznámenie programu MsZ vždy 3 dni pred jeho rokovaním (mimoriadne rokovanie MsZ sa už nerozlišuje),
- spôsob schválenia programu rokovania MsZ a jeho zmien a s tým súvisiaci spôsob vedenia MsZ,
- udelenie, resp. odňatie slova poslancovi,
- rozšírenie možnosti vystúpenia pre poslancov,
- taxatívny výpočet dokumentov schvaľovaných MsZ vyplývajúci zo zákona doplnený o schvaľovanie základných dokumentov organizácií zriadených mestom.

Ostatné ustanovenia rokovacieho poriadku o spôsobe prípravy materiálov na rokovanie a rokoaní MsZ sú fakultatívne a boli prispôbené spôsobu rokovania MsZ.