

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici

Mestské zastupiteľstvo v Senici na základe § 12 ods.12 zák.SNR č. 369/1990 Zb. o
obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov **v y d á v a** tento

Rokovací poriadok v znení neskorších zmien a doplnkov

Mestského zastupiteľstva v Senici.

Čl.1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania a vedenia zasadnutia mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.

2. Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov / ďalej zákon o obecnom zriadení / 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 zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Časť I.

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

Čl. 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1/ Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.

2/ Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

3/ 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/ Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora, primátor zvolený v predchádzajúcom období.

5/ Po otvorení zasadnutia ustanovujúceho mestského zastupiteľstva informuje poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov a primátora mesta.

6/ Následne novozvolení poslanci prevezmú osvedčenia o zvolení a poslanci mestského zastupiteľstva a primátor do rúk predsedajúceho zložia sľub v súlade s § 13 ods. 2 a § 26 zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci primátorovi vedenie zasadania.

7/ Ustanovený primátor predloží:

a/ návrh na voľbu návrhovej komisie a návrh na voľbu mandátovej komisie

b/ informáciu o tom, koho poverí zastupovaním primátora v lehote do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak primátor neurobí, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo. Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora. Zástupca primátora je členom rady. Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom v písomnom poverení.

b/ návrh na zriadenie orgánov MsZ / mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, mestských výborov /a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplnkové návrhy. Voľby prebiehajú verejným alebo tajným hlasovaním, pričom zvolený je ten, kto získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov MsZ.

c/ návrh na určenie platu primátora a platu zástupcu primátora, zásady odmeňovania poslancov, členov komisií a ďalších zriadených orgánov mesta

d/ návrh ďalších bodov rokovania mestského zastupiteľstva.

8/ Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku .

Čl.3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1/ Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.

2/ Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína primátor podľa schváleného plánu zasadnutí MsR a MsZ najmenej 10 dní pred vymedzeným termínom a určí:

- miesto, čas a program rokovania,
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

3/ Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta.

Obsahujú najmä:

- názov materiálu
- návrh na uznesenie
- dôvodovú správu a samotný materiál určený na rokovanie
- stanovisko príslušnej komisie

Ak je na programe rokovania prerokovanie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

4/ 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.

5/ Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.

6/ Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad a predkladá ich rade na zaujatie stanoviska. Mestská rada na návrh úradu stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov /lehoty, rozsah a pod./.

Čl.4

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1/ Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje **na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta** aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

2/ Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

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.

3/ 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.

4/ Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je kontrola plnenia uznesení a odpovede na dopyty poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.

5/ Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené na mestský úrad najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.

6/ V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, 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.

7/ Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.

8/ Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva a potvrdení prijatých uznesení návrhovou komisiou, primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

Čl.5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1/ Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace v súlade s plánom zasadnutí mestskej rady a mestského zastupiteľstva. Ak požiadá 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.

Čl.6

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1/ Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadá 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.

2/ Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať 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.

3/ Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje si pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko.

4/ Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za verejné, 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, členov 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/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

6/ Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi. Neúčast' sa vyznačuje v prezenčnej listine z rokovania mestského zastupiteľstva.

7/ V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu / pri prerokovávaní a schvaľovaní uznesení /, resp. trojpäťtinovú väčšinu / pri prerokovávaní a schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta /, primátor preruší rokovanie mestského zastupiteľstva a zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

8/ V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej a mandátovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

9/ Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, požiada prednostu úradu.

10/ Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, alebo iný predsedajúci alebo poverený člen rady, predseda komisie mestského zastupiteľstva /ak ide o jej správy, alebo návrhy/, alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór, atď.

11/ Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, *prostredníctvom hlasovacieho zariadenia* alebo zdvihnutím ruky. Slovo udeľuje primátor alebo predsedajúci rokovaniu mestského zastupiteľstva.

Predsedajúci udeľí slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udeľí. Môže sa udeľiť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta, ak tak rozhodne mestské zastupiteľstvo.

12/ Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.

13/ Účastníci nesmú rušiť primátora, predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom mestského zastupiteľstva.

14/ Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku dvoch viet, resp. 30 sekúnd. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.

15/ Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

16/ Každý poslanec mestského zastupiteľstva môže požiadať o prerušenie rokovania MsZ z dôvodu, aby sa poradili v poslaneckom klube.

Časť II.

Všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva

Čl.7

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1/ Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

2/ Konečný návrh na uznesenie predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.

3/ Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.

4/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi.

Čl.8,

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1/ Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá primátor, resp. predsedajúci. Návrhová komisia potvrdzuje správnosť prijatých uznesení.

2/ Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.

3/ V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu predkladanom predsedajúcim. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.

4/ Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

5/ Verejné hlasovanie sa uskutočňuje prostredníctvom hlasovacieho, evidenčného a riadiaceho zariadenia nainštalovaného vo veľkej zasadačke Mestského úradu. Hlasovací systém zabezpečuje: Výsledky hlasovania, prihlásenie do diskusie, prihlásenie s faktickou poznámkou, menovité výsledky jednotlivých hlasovaní, zvukovú nahrávku zo zasadnutia a ozvučenie rokovacej miestnosti. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpäťtinovej väčšiny prítomných poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

6/ Nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

7/ Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Ak bol výkon mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený z dôvodu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do **troch** mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

8/ Ustanovenie ods. 7 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

9/ Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým /na úradnej tabuli, **na webovom sídle mesta**/.

Čl.9

Všeobecne záväzné nariadenie mesta

1/ Mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať nariadenia; nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.

2/ Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže vydávať nariadenie len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, medzinárodnými zmluvami, ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, so zákonmi, s nariadeniami vlády, so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej

správy.

3/ Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. **Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote.**

4/ Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, 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 prihliaďať a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

5/ 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 odsekov 3 a 4 sa nepoužije.

6/ Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia 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.

7/ Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

8/ Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. **Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom , možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.**

9/ Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj **na webovom sídle mesta.**

10/ Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade mesta, ktoré ich vydalo.

11/ Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl10

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1/ Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.

2/ Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenie mesta a na každom mestskom zastupiteľstve informuje o plnení úloh mestského zastupiteľstva.

3/ Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva.

Časť III.

Poslanci

Čl.11

1/ Poslanec je oprávnený najmä:

- a/ predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
- b/ interpelovať primátora a členov mestskej rady, mestský úrad, vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. **Interpeláciu poslanec podáva písomne. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva Interpelácie a po prednesení ústnej interpelácie odovzdať jej písomné znenie na sekretariát prednostu najneskôr do troch pracovných dní.**
- c/ požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
- d/ požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,
- e/ zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
- f/ požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.

2/ V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonávať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.

3/ Povinnosti a oprávnenia poslancov upravuje § 25 zákona o obecnom zriadení.

Časť IV.

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

Čl.13

1/ O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spíše zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, prijaté uznesenia výsledky hlasovania. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu.

2/ Zápisnica sa vyhotoví do **30 dní** od konania mestského zastupiteľstva.

3/ Súčasťou zápisnice je prezenčná listina, do ktorej sa zapisujú prítomní poslanci, primátor mesta, prítomní pracovníci mesta, zástupcovia organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta, zástupcovia obchodných spoločností s účasťou mesta, členovia komisií MsZ, členovia mestských výborov, zástupcovia orgánov samosprávy a štátnej správy, ďalší pozvaní hostia a všetci prítomní občania.

4/ Sekretariát prednostu vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutí MsZ a v prípade, že sa poslanec počas jedného roka nezúčastní ani raz na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, oznámi zánik mandátu poslanca z dôvodu jeho neúčasti na zasadnutí mestského zastupiteľstva mestskej volebnej komisii.

5/ Pokiaľ poslanec neospravedlní svoju neúčast' na zasadnutí MsZ písomne alebo telefonicky pred rokovaním MsZ , považuje sa jeho neúčast' za neospravedlnenú.

6/ Všetky písomné materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v súlade s registratúrnym poriadkom mestského úradu.

7/ Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.

8/ Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva mesta a mestskej rady a všeobecne záväzných nariadení mesta a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

Časť V.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl.13

1/ Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

2/ Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3/ Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici bol schválený na 25. riadnom zasadnutí MsZ konanom dňa 16.9.2010 uzn. č. 25/2010/N/1 . Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

4/ Schválením tohoto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici schválený uzn. MsZ č. 2/95/B dňa 26.1.1995, a jeho dodatku schváleného uzn. MsZ č. 1/99/K zo dňa 15. a 21.januára 1999 a zmeny schválenej uzn. MsZ č. 4/99/K zo dňa 17. júna 1999 a zmeny schválenej uzn.MsZ č. 1/06/D zo dňa 19.12.2006.

5/ Dodatok Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Senici bol schválený na 4. riadnom zasadnutí MsZ konanom dňa 25.06.2015 uzn.č. 4 MsZ /2015/91 Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

6/ Dodatok č. 2 Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Senici bol schválený na 23. riadnom zasadnutí MsZ konanom dňa 28.06.2018 uzn.č. 23/2018/729. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

Mgr. Branislav Grimm
Primátor mesta Senica