

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici

Mestské zastupiteľstvo v Senici na základe § 11 ods. 4 písm. k) a v súlade s § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov **v y d á v a** tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1/ Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Senici (ďalej ako „*Rokovací poriadok*“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy, zvolávania a vedenia zasadnutia mestského zastupiteľstva v Senici, spôsob uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.

2/ Mestské zastupiteľstvo v Senici pri prijímaní tohto Rokovacieho poriadku vychádza najmä zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej ako „*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 postupoch rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že sa dáva o nich hlasovať.

4/ Postupy podľa tohto Rokovacieho poriadku, ktoré nie sú v rozpore so zákonom o obecnom zriadení, môžu byť primerane upravené pri ustanovujúcom alebo slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva, prípadne pri (mimoriadnom) zasadnutí mestského zastupiteľstva mimo oznámených termínov zasadnutia mestského zastupiteľstva na príslušný polrok.

Časť I.

Zasadnutie 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 zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa čl. 2 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

3/ Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa čl. 2 ods. 2 tohto

Rokovacieho poriadku, vedie ho zástupca primátora; ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

4/ Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, resp. zástupca primátora, alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom podľa čl. 2 ods. 3 tohto Rokovacieho poriadku, až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.

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

6/ Novozvolení poslanci a novozvolený primátor prevezmú od povereného člena volebnej komisie osvedčenie o svojom zvolení a zložia sľub podľa zákona o obecnom zriadení. Po zložení sľubu odovzdá poverený člena volebnej komisie novozvolenému primátorovi vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

7/ Novozvolený primátor predloží:

a/ návrh na voľbu mandátovej komisie,

b/ informáciu o tom, ktorého poslanca poverí zastupovaním primátora, ak tak neurobí na ustanovujúcom zasadnutí, môže primátor poveriť svojim zastupovaním poslanca v lehote do 60 dní od zloženia sľubu primátora,

c/ návrh na zriadenie orgánov MsZ (mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva, mestských výborov) a prípadne aj návrh na ich obsadenie. Voľby do orgánov MsZ prebiehajú verejným alebo tajným hlasovaním, pričom zvolený je ten, kto získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov MsZ,

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

e/ návrh ďalších bodov rokovania mestského zastupiteľstva.

8/ Ak novozvolený primátor nepoverí svojim zastupovaním žiadneho poslanca v lehote podľa čl. 2 ods. 7 písm. b/ tohto Rokovacieho poriadku, zástupcu primátora zvolí mestské zastupiteľstvo.

9/ Primátor môže zástupcu primátora kedykoľvek odvolať. Ak primátor odvolá zástupcu primátora, poverí zastupovaním ďalšieho poslanca do 60 dní od odvolania zástupcu primátora.

10/ Zástupca primátora zastupuje primátora v rozsahu určenom primátorom v písomnom poverení.

11/ 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 spravidla 10 dní pred termínom ich konania.

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

4/ Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva obsahujú najmä:

a/ názov materiálu,

b/ návrh na uznesenie,

c/ dôvodovú správu a samotný materiál určený na rokovanie,

d/ stanovisko mestskej rady,

e/ stanovisko príslušnej komisie podľa obsahu materiálu.

5/ 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.

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

7/ Materiály sa pred zasadnutím mestského zastupiteľstva predkladajú mestskej rade na zaujatie stanoviska.

8/ Po prerokovaní materiálov na mestskej rade sa poslancom na vopred oznámenú mailovú adresu zašle webový odkaz, kde budú všetky materiály k dispozícii, spravidla 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Na žiadosť poslanca je možné materiály pripraviť aj v písomnej forme.

Čl. 4

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

1/ Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta a na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

2/ Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Najskôr sa hlasuje o návrhu programu podľa čl. 4 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku.

3/ Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

4/ 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.

5/ Tam, kde sa v tomto Rokovacom poriadku uvádza v súvislosti s vedením zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor, primerane sa tieto ustanovenia použijú aj na zástupcu primátora, resp. poslanca povereného mestským zastupiteľstvom, ak primátor stratí právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva.

6/ Návrhy bodov programu zasadnutia mestského zastupiteľstva a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporučení mestskej rady, návrhov komisií a poslancov.

7/ Návrhy poslancov na body programu musia byť doručené na sekretariát prednostu najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím mestskej rady. Každý návrh musí obsahovať názov bodu programu, odôvodnenie návrhu a návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutia mestského zastupiteľstva

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

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 písomnej žiadosti na mestský úrad.

3/ Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Senica.

4/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa čl. 5 ods. 1 tohto Rokovacieho poriadku, 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.

5/ Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa čl. 5 ods. 2 tohto Rokovacieho poriadku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia písomnej žiadosti na mestský úrad.

Čl. 6

Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

1/ Primátor otvorí zasadnutie mestského zastupiteľstva v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

2/ Neúčast' poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ospravedlňuje vopred primátorovi telefonicky, mailom, elektronickou správou alebo písomne. Prítomnosť alebo neúčast' poslancov sa vyznačuje v prezenčnej listine zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.

3/ V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu (pri prerokovaní a schvaľovaní uznesenia), resp. trojpäťtinovú väčšinu (pri prerokovaní a schvaľovaní nariadenia mesta), primátor preruší zasadnutie mestského zastupiteľstva a do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

4/ V úvode zasadnutia primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program zasadnutia a určí zapisovateľa zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. Mandátová komisia sa volí len na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva a v prípade, ak sa počas zasadnutia uskutoční tajná voľba alebo tajné hlasovanie.

5/ Pred prijatím rozhodnutia mestského zastupiteľstva, resp. pred hlasovaním o bode programu primátor prečíta stanovisko poradných orgánov.

6/ Materiály zaradené do programu zasadnutia mestského zastupiteľstva uvedie spravidla primátor, prípadne predseda príslušnej komisie, zodpovedný vedúci oddelenia Mestského úradu, štatutárny zástupca organizácie, hlavný kontrolór, atď.

7/ Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznávať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

8/ Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo osobitný zákon neustanovujú inak.

9/ Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.

10/ 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, 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.

11/ Po vyčerpaní schváleného programu zasadnutia mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.

Čl. 7

Vystúpenie na zasadnutí mestského zastupiteľstva

1/ Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí.

2/ 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/ Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky.

4/ Slovo do diskusie udeľuje primátor, najprv poslancom, potom ostatným účastníkom zasadnutia spravidla podľa poradia prihlásených.

5/ Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.

6/ Slovo do diskusie v súvislosti s prerokúvaným bodom programu môže primátor udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta, prípadne inému účastníkovi zasadnutia, po predchádzajúcom rozhodnutí mestského zastupiteľstva.

7/ Pred hlasovaním mestského zastupiteľstva o udelení slova podľa čl. 7 ods. 6 tohto Rokovacieho poriadku sa účastník zasadnutia predstaví a uvedie stručné dôvody svojej žiadosti o udelenie slova. Ak zo žiadosti o udelenie slova bude vyplývať, že obsah zrejme nesúvisí s prejednávaným bodom programu, primátor na to poslancov pred hlasovaním upozorní.

8/ Poslanci môžu požiadať mestský úrad o zaradenie konkrétnej témy na diskusiu do programu rokovania mestského zastupiteľstva vrátane výstižného obsahu a odôvodnenia spravidla 2 pracovné dni pred pracovnou poradou poslancov, ktorá sa pravidelne uskutočňuje pred zasadnutím Mestskej rady v Senici. Mestský úrad k týmto témam na diskusiu zabezpečí potrebné podklady, prípadne vyjadrenia alebo účasť dotknutých tretích osôb alebo zamestnancov mestského úradu. Dĺžka trvania vystúpenia v tejto diskusii nie je limitovaná.

9/ Poslanci môžu diskutovať aj o iných témach v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva „Diskusia“. Dĺžka trvania vystúpenia poslanca v tejto diskusii je limitovaná celkovým časom 5 minút.

10/ Účastníci zasadnutia sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím diskusie, alebo počas diskusie až do doby, kým primátor alebo poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

11/ Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora alebo poslanca rozhodnúť, že prihlásený do diskusie už nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne môže limitovať dĺžku vystúpenia.

12/ Účastníci zasadnutia nesmú rušiť primátora, poslanca ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo.

13/ V prípade, že účastník zasadnutia nehovorí k veci, môže mu primátor odobrať slovo s tým, že na požiadanie účastníka o tom dá primátor hlasovať poslancom mestského zastupiteľstva. Primátor môže poslancovi odobrať slovo aj v prípade, ak prekročí dĺžku trvania vystúpenia.

14/ O odobratie slova účastníkovi zasadnutia môže kedykoľvek počas vystúpenia požiadať aj poslanec, o čom dá primátor hlasovať poslancom mestského zastupiteľstva.

15/ Poslanec má právo prerušiť vystúpenie poslanca alebo účastníka zasadnutia 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 uvedený limit, primátor odoberie poslancovi slovo. Počet faktických poznámok k diskusnému príspevku je obmedzený najviac na 2 faktické poznámky na jedného poslanca.

16/ Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Poslanec môže kedykoľvek podať procedurálny návrh k vedeniu zasadnutia alebo návrh na ukončenie diskusie, o týchto návrhoch sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia a to prihlásením sa o faktickú poznámku a zároveň zodvihnutím ruky.

17/ Ak poslanec alebo niekto z prítomných ruší priebeh zasadnutia nevhodným správaním alebo hrubým porušovaním tohto Rokovacieho poriadku, môže ho primátor vykázat' z rokovacej miestnosti po predchádzajúcom upozornení. Poslanec môže proti vykázaniu vzniesť námietku, o

ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez diskusie. Vykázanie z rokovacej miestnosti môže zabezpečiť privolaná hliadka Mestskej polície.

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

19/ Primátor môže vyhlásiť prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva, ktorej trvanie spravidla nepresiahne 30 minút.

20/ Primátor vyhlási prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva, ak o to požiada poslanec z dôvodu, aby sa poradil v poslaneckom klube. Trvanie prestávky spravidla nepresiahne 30 minút.

Čl. 8

Zasadnutie mestského zastupiteľstva počas krízovej situácie

1/ Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu (ďalej ako „*krízová situácia*“) možno zasadnutie mestského zastupiteľstva uskutočniť prostredníctvom videokonferencie, alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

2/ Zo zasadnutia mestského zastupiteľstva počas krízovej situácie mesto vyhotoví obrazovo-zvukový, alebo zvukový záznam, ktorý do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle mesta, a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mesta a zároveň aj na webovom sídle mesta a na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli.

3/ Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam mesto komukoľvek bezodkladne sprístupní po skončení zasadnutia mestského zastupiteľstva.

4/ Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť zasadnutie mestského zastupiteľstva ani prostredníctvom videokonferencie, alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, môže mestské zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe, alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty.

5/ Podrobnosti o zasadnutí mestského zastupiteľstva počas krízovej situácie upravuje zákon o obecnom zriadení a súvisiace vykonávacie predpisy.

Čl. 9

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1/ Zo zasadnutia 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 a výsledky hlasovania.

2/ Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor a prednosta mestského úradu.

3/ Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví do 30 dní od konania mestského zastupiteľstva.

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

5/ Sekretariát prednostu vedie evidenciu účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a v prípade, že sa poslanec počas jedného roka nezúčastní ani raz na zasadnutiach mestského zastupiteľstva, jeho mandát poslanca zaniká.

6/ Pokiaľ poslanec vopred neospravedlní svoju neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva, považuje sa jeho neúčasť za neospravedlnenú.

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

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

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

Časť II.

Všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva

Čl. 10

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

3/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa môžu ukladať úlohy mestskej rade, komisiám alebo hlavnému kontrolórovi.

4/ Uznesením mestského zastupiteľstva sa nemôžu ukladať úlohy primátorovi, prednostovi alebo ostatným zamestnancom mesta.

Čl. 11

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1/ Návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá primátor.

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

3/ V prípade, že predložený, alebo pozmenený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo vždy najprv o poslednom návrhu. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté a už sa o nich nehlasuje. V prípade, ak posledný návrh na uznesenie je obsahovo totožný s už predloženým, alebo pozmeneným návrhom, nebude sa o takomto duplicitnom návrhu hlasovať.

4/ Hlasovanie poslancov je nezastupiteľné a uskutočňuje sa najmä prostredníctvom elektronického hlasovacieho, evidenčného a riadiaceho zariadenia (ďalej ako „*elektronický hlasovací systém*“), prípadne zdvihnutím ruky.

5/ Elektronický hlasovací systém zabezpečuje:

- a/** výsledky hlasovania,
- b/** prezenciu poslancov pred hlasovaním,
- c/** prihlásenie do diskusie,
- d/** prihlásenie s faktickou poznámkou,
- e/** menovité výsledky jednotlivých hlasovaní,
- f/** zvukovú nahrávku zo zasadnutia,
- g/** ozvučenie rokovacej miestnosti.

6/ Ak sa hlasovanie poslancov neuskutočňuje prostredníctvom elektronického hlasovacieho systému (napr. zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacích lístkov) tak počítanie a zaznamenávanie hlasov poslancov zabezpečujú osoby určené primátorom.

7/ Mestské zastupiteľstvo môže uznesením rozhodnúť, že o predloženom návrhu bude rozhodovať tajným hlasovaním.

8/ Tajné hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré vydá primátor poslancom pred vstupom do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Hlasovací lístok určený na tajné hlasovanie je opatrený pečiatkou mesta a dátumom zasadnutia mestského zastupiteľstva a znením návrhu, o ktorom sa hlasuje alebo aspoň odkazom na číslo navrhovaného uznesenia, pričom plné znenie návrhu sa uvedie v zápisnici. Hlasovací lístok poslanec vyplní tak, že zaškrtnie jednu z týchto možností: „*hlasujem za návrh*“ alebo „*hlasujem proti návrhu*“, alebo „*zdržiavam sa hlasovania*“ a vloží hlasovací lístok do určenej schránky. Ak poslanec nevyplní, alebo neodovzdá hlasovací lístok predpokladá sa, že sa poslanec hlasovania nezúčastnil.

9/ Primátor po vykonaní tajného hlasovania oznámi počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania. Primátor následne vyhlási výsledok tajného hlasovania.

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

11/ 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 trojpätinovou 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.

12/ Ustanovenie čl. 11 ods. 11 tohto Rokovacieho poriadku sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

13/ Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní na úradnej tabuli, na webovom sídle mesta a na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli.

Čl. 12

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 sa zverejní jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

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 prihliadať 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 čl. 12 odsekov 3 a 4 tohto Rokovacieho poriadku sa nepoužije.

6/ Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou. 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/ Schválené nariadenie sa musí vyhlásiť jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej na 15 dní. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho 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 jeho vyhlásenia.

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

10/ Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.

11/ Na prípravu a schvaľovanie nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku.

Časť III. Poslanci

Čl. 13

Povinnosti a oprávnenia poslanca

1/ Poslanec je povinný najmä:

- a/ zložiť sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní,
- b/ zúčastňovať sa zasadnutím mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, do ktorých bol zvolený,
- c/ dodržiavať Štatút mesta Senica, Rokovací poriadok MsZ a Zásady odmeňovania poslancov,
- d/ obhajovať záujmy mesta Senica a jej obyvateľov,
- e/ informovať na požiadanie voličov o svojej činnosti a činnosti mestského zastupiteľstva,
- f/ prehlbovať si vedomosti potrebné na výkon funkcie poslanca.

2/ Poslanec je oprávnený najmä:

- a/ predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
- b/ interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
- 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.

3/ Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie všeobecne záväzného nariadenia, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom, rozhodnutiami v súvislosti s výkonom práce primátora alebo štatutárneho orgánu organizácií a spoločností zriadených alebo založených mestom.

4/ Podnetom sa rozumie žiadosť alebo návrh poslanca na riešenie konkrétneho problému, či upozornenie na pretrvávajúci neželaný alebo nepriaznivý stav záležitostí mesta, ktorý je stručne opísaný najmä s uvedením miesta a jeho negatívnych dôsledkov.

5/ Interpelácie a podnety sa podávajú písomne (mailom) na sekretariát prednostu. Interpelácie a podnety možno podať písomne do rúk prednostu mestského úradu aj pred začatím alebo počas zasadnutia mestského zastupiteľstva.

6/ Poslanec môže predniesť interpeláciu alebo podnet aj ústne v rámci bodu programu mestského zastupiteľstva „*Interpelácie a podnety*“. Ústne prednesená interpelácia alebo

podnet sa musia doplniť písomne na sekretariát prednostu najneskôr do troch pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, inak sa na takúto interpeláciu alebo podnet nemusí prihliadnuť.

7/ Na písomnú interpeláciu alebo písomný podnet musí mestský úrad poskytnúť poslancovi písomnú odpoveď do 30 dní od ich doručenia, alebo písomného doplnenia ústne prednesenej interpelácie alebo podnetu.

8/ Interpelácie vrátane odpovedí sa zverejňujú na webovom sídle mesta.

9/ Ďalšie povinnosti a oprávnenia poslancov upravuje zákon o obecnom zriadení. Pri hlasovaní poslanec predchádza možnému konfliktu záujmov v súlade s Etickým kódexom voleného predstaviteľa.

Časť IV. Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 14

1/ Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky 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 24. zasadnutí mestského zastupiteľstva konanom dňa 23.04.2026 uznesením č. 24/2026/732.

4/ Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.

5/ Schválením tohoto Rokovacieho poriadku sa zároveň ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senici, ktorý bol schválený na 12. zasadnutí MsZ konanom dňa 19.09.2024 uznesením č. 12/2024/410, vrátane všetkých jeho neskorších zmien a dodatkov.

**Ing. Mgr. Martin Džačovský, v. r.
primátor mesta Senica**