

Mesto Čierna nad Tisou

# **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA ČIERNA NAD TISOU**

Nadobúda platnosť dňom: 5.4.2011

Uznesenie MsZ č. 4, bod č.13, ods. C)

Nahrádza: Rokovací poriadok MsZ uznesenie č. 1/2003 zo dňa 30.3.2003

Vypracoval: Ing Marta Vozáriková - primátor mesta  
Ing. Peter Brázda, PhD. – prednosta MsU

---

Predkladá: Ing Marta Vozáriková

Dátum vydania: 15.2.2011

---

Mestské zastupiteľstvo v Čiernej nad Tisou na základe § 11 ods. 4 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

## ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČIERNEJ NAD TISOU

### § 1

#### Úvodné ustanovenia

- 1.) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva (MsZ), 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 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 MsZ podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

### § 2

#### Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- 1.) Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti v právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta Čierna nad Tisou a Organizačného poriadku Mestského úradu v Čiernej nad Tisou. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, prípadne regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta Čierna nad Tisou.
- 2.) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené všeobecnými, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Čierna nad Tisou, okrem tých, ktoré sú právnymi normami určené do výhradnej pôsobnosti iného orgánu mesta .

#### *Prvá časť*

#### *Zasadnutia mestského zastupiteľstva*

### § 3

#### Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

- 1.) Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.

- 2.) Pri príprave prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa dbá, aby boli včas pripravené návrhy na utvorenie orgánov samosprávy mesta a návrh uznesenia.
  - 3.) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší primátor. Po schválení programu informuje poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy mesta Čierna nad Tisou. Následne zloží novozvolený primátor do rúk predsedajúceho sľub v súlade s § 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdáva predsedajúci vedenie prvého zasadnutia novému primátorovi. Novozvolený poslanci skladajú sľub do rúk ustanoveného primátora.
  - 4.) Ustanovený primátor môže predložiť:
    - návrh na voľbu zástupcu primátora
    - návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a na ich obsadeniePoslanci majú právo predkladať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy.
  - 5.) Voľby prebiehajú verejným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.
- Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### § 4

#### Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 1.) Prípravu zasadnutí mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s radou mestského zastupiteľstva, s poslancami, prednostom mestského úradu (MsÚ), ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.
- 2.) Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie MsZ, resp. nariadenie mesta.  
Obsahujú najmä: názov materiálu  
spracovateľa materiálu  
dôvodovú správu  
návrh na uznesenie  
Ak je na programe rokovania schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.
- 3.) 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.
- 4.) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
- 5.) Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad prostredníctvom prednostu, ktorý stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
- 6.) Dôvodná správa k predkladanému materiálu musí obsahovať najmä:
  - a) zhodnotenie doterajšieho stavu

- b) rozbor príčin nedostatkov
- c) odôvodnenie navrhovaných opatrení a ich ekonomický dôsledok

## § 5

### Program rokovania mestského zastupiteľstva

- 1.) Program rokovania MsZ sa oznamuje a zverejňuje aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ.
- 2.) Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, z návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod. Tieto návrhy musia byť doručené na MsÚ najneskôr do 10 dní pred plánovaným zasadnutím MsZ.
- 3.) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť navrhnuté body prejednané na najbližšom ďalšom zasadnutí alebo len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri jeho schvaľovaní. Súčasne s návrhom bodu programu musia byť doručené aj prípadné písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade jeho zariadenia rokovať.
- 4.) Uznesením MsZ je možné jeho rokovania prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- 5.) Po vyčerpaní programu rokovania MsZ primátor zasadnutie ukončí.

## § 6

### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- 1.) Riadne rokovanie MsZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za dva mesiace.
- 2.) Rokovanie MsZ sa zvolá do 15 dní od doručenia žiadosti, ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov MsZ.
- 3.) Zasadnutia MsZ zvoláva primátor. Ak primátor nezvolá zastupiteľstvo v časovom horizonte určenom v ods. 1, zasadnutie MsZ zvoláva zástupca primátora, ak ten nie je prítomný, alebo odmietne zasadnutie zvoliť, zvoláva zasadnutie MsZ mestským zastupiteľstvom poverený poslanec.
- 4.) Obdobné ustanovenie ako v ods. 3, platí aj pri nesplnení povinnosti primátora v ods. 2

## § 7

### Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- 1.) Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov, obyvateľov mesta a prednostu MsÚ sa na zasadaniach MsZ môžu pozvať ďalšie osoby:
  - zástupcovia vlády SR
  - poslanci NS SR
  - poslanci Európskeho parlamentu
  - zástupcovia orgánov verejnej správy,
  - vedúci rozpočtových a príspevkových organizácií a iných právnických osôb mesta.

Okruh osobitne pozvaných na rokovanie MsZ určí rada mestského zastupiteľstva na základe návrhu primátora.

Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. V inom odôvodnenom prípade môže mestské zastupiteľstvo vyhlásiť rokovanie za neverejné, avšak tomu musí predchádzať hlasovanie, v ktorom za vyhlásenie zasadnutia za neverejné musí hlasovať nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. O návrhu na vyhlásenie neverejného zasadnutia sa rozhoduje bez diskusie. Zasadnutie mestského zastupiteľstva nie je možné vyhlásiť za neverejné, ak je predmetom rokovania:

- 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.

- 2.) MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti, alebo v prípade ak primátor odmietne rokovanie viesť, zástupca primátora, v jeho neprítomnosti, alebo v prípade ak zástupca primátor odmietne rokovanie viesť, poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 3.) Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v časovom intervale 15 min. od určenej hodiny pri súčasnom splnení podmienky, prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov podľa písomnej prezencie. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedľuje primátorovi vopred – ústne (v jeho neprítomnosti prednostovi MsÚ).
- 4.) V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 15 min. po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. 3/5 väčšinu (pri schvaľovaní všeobecne záväzného nariadenia mesta), zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 5.) V úvode rokovania oznámi primátor počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a tiež overovateľov zápisnice.
- 6.) Primátor vedie rokovanie v súlade so schváleným programom tak, že sa prerokuje každý bod osobitne s prijatím uznesenia.
- 7.) Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak MsZ zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci samej. Odborné stanovisko vo veciach patriacich do pôsobnosti MsÚ podáva prednosta MsÚ alebo ním poverený zamestnanec.
- 8.) O pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo v poradí tak, ako odzneli, v prípade schválenia ktoréhokoľvek pozmeňujúceho návrhu sa o ostatných už nehlasuje.
- 9.) Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor, príslušný predseda komisie MsZ (ak ide o jej správy, alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie, hlavný kontrolór atď.

- 10.) Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom, komu slovo neudelí rozhodujú poslanci hlasovaním. 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. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo predstaviteľ orgánov verejnej správy, predsedajúci mu slovo udelí. Poslanec, alebo iný účastník ktorému sa slovo udelilo, má hovoriť v úradnom jazyku, o inom rozhodnú poslanci mestského zastupiteľstva.
- 11.) 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 2-krát, prípadne limitovať dĺžku vystúpenia.
- 12.) Účastníci nesmú rušiť primátora, ani iného rečníka v jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
- 13.) Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že je pre mesto zjavne nevýhodné, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak mestské zastupiteľstvo uznesene nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- 14.) Každý poslanec MsZ má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka nesmie byť dlhšia ako 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
- 15.) V prípade, že niekto ruší zasadanie MsZ, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti.
- 16.) Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MsZ, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 17.) Na slávnostnom zasadnutí MsZ a pri štátoprávnych aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami), primátor môže používať insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom.

## § 8

### Spôsob voľby rady mestského zastupiteľstva

- 1.) Mestskú radu zriaďuje mestské zastupiteľstvo ako svoj je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán.
- 2.) Mestská rada je zložená z poslancov mestského zastupiteľstva, ktorých volí mestské zastupiteľstvo na celé funkčné obdobie. Členov mestskej rady v podmienkach mesta Čierna nad Tisou tvoria 3 poslanci MsZ, z ktorých

- jeden vykonáva súčasne aj funkciu zástupcu primátora, primátor a prednosta MsÚ.
- 3.) Návrhy kandidátov na členov mestskej rady z radov poslancov predkladá primátor a poslanci mestského zastupiteľstva. Pri návrhoch sa prihliada na zastúpenie politických strán a hnutí zastúpených v mestskom zastupiteľstve.
  - 4.) Členov rady mestského zastupiteľstva volí mestské zastupiteľstvo verejným hlasovaním.
  - 5.) Poslanec mestského zastupiteľstva je zvolený za člena rady mestského zastupiteľstva, ak za neho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

### *Druhá časť*

#### *Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva*

#### § 9

##### Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1.) Návrhy uznesení MsZ 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 MsZ návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
- 3.) Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.
- 4.) Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla rade mestského zastupiteľstva, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, prednostovi MsÚ, náčelníkovi mestskej polície.
- 5.) Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že MsZ resp. primátor môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

#### § 10

##### Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1.) Návrhy na uznesenie MsZ predkladá návrhová komisia. Možnosť návrhu uznesenia MsZ má aj poslanec MsZ, ktorý nie je členom návrhovej komisie.
- 2.) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, hlasuje sa v tom poradí ako sú uvedené.
- 3.) V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje MsZ najprv o alternatíve odporúčanej návrhovou komisiou. Schválením jednej alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
- 4.) Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží MsZ na schválenie.
- 5.) Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím hlasovacieho lístka poslanca. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných

poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.

- 6.) Uznesenie MsZ a nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní.
- 7.) Uznesenie MsZ sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým.

### § 11

#### Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- 1.) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanoví zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia.
- 2.) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
- 3.) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy, ktoré musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
- 4.) Hlasuje sa verejne, zdvihnutím hlasovacieho lístka, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch.
- 5.) Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje 3/5 väčšina prítomných poslancov MsZ.
- 6.) Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

### § 12

#### Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- 1.) Rada mestského zastupiteľstva 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 MsZ a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

### *Tretia časť*

#### *Právo otázok poslancov*

### § 13

- 1.) Poslanci majú právo na zasadnutí MsZ vznášať otázky a pripomienky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi a zamestnancom MsÚ, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 2.) V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť do 30 dní po rokovaní MsZ písomne.
- 3.) Otázky vznesené na rokovaní mestského zastupiteľstva sa zaznamenávajú v zápisnici a o ich vybavovaní sa vedie evidencia na MsÚ.



*Štvrtá časť*  
*Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí MsZ*

§ 14

- 1.) Z rokovania MsZ sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá obsahuje:
- záznam o tom, kto viedol rokovanie,
  - počet prítomných poslancov,
  - mená určených overovateľov,
  - mená ospravedlnených a neospravedlnených poslancov,
  - schválený obsah programu rokovania,
  - priebeh rokovania s menami rečníkov,
  - prednesené návrhy,
  - výsledok hlasovania,
  - schválené znenie uznesenia.

Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľia a prednosta MsÚ. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od konania MsZ

- 2.) Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú. Poslanci a osoby určené primátorom majú k týmto materiálom prístup.
- 3.) MsÚ organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie MsZ, ako aj archivovanie kompletných materiálov z nich.
- 4.) MsÚ vedie evidenciu uznesení MsZ a dokumentuje ich zmeny, doplnky, alebo zrušenie.

*Piata časť*  
*Záverečné ustanovenia*

§ 15

- 1.) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MsZ 3/5 väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 2.) Poslanci MsZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 3.) Na tomto Rokovacom poriadku MsZ sa uznieslo MsZ v Čiernej nad Tisou uznesením č. 4, bod č.13, ods. C) dňa 5.4.2011.
- 4.) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
- 5.) Ruší sa rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený dňa 30. 01. 2003.

Ing. Marta Vozáriková  
primátor mesta