



MESTO SKALICA

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SKALICA

OBSAH:

ČASŤ I

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

ČASŤ II

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

ČASŤ III

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

ČASŤ IV

ZASADNUTIA MESTSKEJ RADY

ČASŤ V

ZASADNUTIA KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Prílohy:

1. Košielka k materiálu na zasadnutie mestského zastupiteľstva
 2. Časový harmonogram procesov
 3. Potrebné kvórum hlasov poslancov mestského zastupiteľstva
 4. Prihláška za člena komisie
 5. Návrh uznesení komisií mestského zastupiteľstva
-

Skalica, 2023

Mestské zastupiteľstvo mesta Skalica (ďalej len mestské zastupiteľstvo") na základe ustanovenia § 11 ods. 4. písm. k) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom mesta Skalica vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SKALICA

ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, zasadnutia a rokovania mestského zastupiteľstva a jeho orgánov, t.j. mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva ako i voľbu členov mestskej rady a členov komisií.
Ďalej upravuje spôsob rozhodovania formou prijímania uznesení alebo všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len "nariadení") a ďalších rozhodnutí, ako i spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh mestskej samosprávy.
- (2) Mestské zastupiteľstvo, mestská rada a komisie mestského zastupiteľstva vychádzajú pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zák. č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy.
- (3) Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku sa postupuje podľa ustanovení zák. č. 369/1990 Zb., alebo podľa rozhodnutia mestského zastupiteľstva tak, že o nich dáva hlasovať.

ČASŤ I.

USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 2

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva (ďalej len "ustanovujúce zasadnutie") po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období v súčinnosti s mestskou radou a s novozvoleným primátorom tak, aby sa uskutočnilo **do 30 dní** od vykonania volieb. Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva

v uvedenej lehote, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.

- (2) Na ustanovujúce zasadnutie doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva,
 - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
- (3) Doterajší primátor na ustanovujúce zasadnutie môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.
- (4) Ustanovujúce zasadnutie je verejné.
- (5) Počas ustanovujúceho zasadnutia používa primátor, ktorý ho vedie, insígnie.
- (6) Ustanovujúce zasadnutie otvorí a až do zloženia sľubu nového primátora vedie doterajší primátor mesta. 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.
- (7) Vzhľadom na osobitné úlohy ustanovujúceho zasadnutia, t.j. ustanoviť do funkcie novozvoleného primátora a novozvolených poslancov mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období tento rokovací poriadok určuje, že vždy musí byť dodržaný nasledovný minimálny program ustanovujúceho zasadnutia :
 - 1/ Otvorenie
 - 2/ Oznámenie výsledkov volieb v obci na funkciu primátora mesta a na funkciu poslancov mestského zastupiteľstva
 - 3/ Slávnostné zloženie sľubu primátora, prevzatie insígnií a prevzatie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným primátorom a odovzdanie osvedčenia o voľbe
 - 4/ Slávnostné zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva a odovzdanie osvedčení o voľbe
 - 5/ Voľba mandátovej komisie (*overia platnosť voľby poslancov*)
 - 6/ Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - 7/ Záver
- (8) Novozvolený primátor slávnostne zloží sľub v súlade s ust. § 13 ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. tak, že prečíta sľub: *"Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie primátora uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia."* Po prečítaní sľubu, novozvolený primátor potvrdí zloženie sľubu svojim podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste spolu s dátumom zloženia sľubu. Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci vedenie zasadnutia a insígnie novozvolenému primátorovi.
- (9) Novozvolení poslanci mestského zastupiteľstva zložia sľub v súlade s § 26 zák. č. 369/1990 Zb. do rúk novozvoleného primátora, tak že prečítajú sľub : *„Sľubujem na*

svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a pri výkone svojej funkcie poslanca mestského zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia." Po prečítaní sľubu zloženie sľubu potvrdia novozvolení poslanci podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste. Pod sľubom je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí a dátum zloženia sľubu. Každý z poslancov potvrdí zloženie sľubu podpisom vedľa svojho mena a priezviska.

- (10) Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
- (11) Po zložení sľubu novozvolených poslancov spravidla prednesie novozvolený primátor príhovor.
- (12) Nižšie uvedené ustanovenia II. časti tohto rokovacieho poriadku sa primerane použijú aj pre ustanovujúce zasadnutie, pričom minimálny program ustanovujúceho zasadnutia môže byť po prestávke doplnený o pracovné body prvého riadneho zasadnutia s návrhom programu na kreovanie orgánov mestského zastupiteľstva s určením ich činnosti, voľbu členov rady, členov komisií a ich predsedov a podpredsedov a pod..

ČASŤ II.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 3

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo plní funkcie vyplývajúce z pôsobnosti a právomoci mesta v zmysle zák. č. 369/1990 Zb., v zmysle Štatútu mesta Skalica a osobitných predpisov.
- (2) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života mesta.
- (3) Mestské zastupiteľstvo však pri postupe podľa odseku 2 nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta stanovenej v ustanovení § 13 zák. č. 369/1990 Zb..

§ 4

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo sa schádza na plánovaných zasadnutiach podľa harmonogramu a plánu zasadnutí a tiež na neplánovaných zasadnutiach, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.

- (2) Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú okrem poslancov, primátora, prednostu, hlavného kontrolóra a predkladateľov materiálu, ďalej právnik mesta, náčelník MsP a riaditelia zriadených a založených organizácií mestom. Ďalej môžu byť na zasadnutie mestského zastupiteľstva prizvané ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, zástupcovia štátnych úradov a iných právnických osôb mesta. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta.
- (3) Plán zasadnutí mestského zastupiteľstva vypracuje a predkladá na mestské zastupiteľstvo primátor mesta spravidla pre polročné obdobie a následne vždy koncom kalendárneho roka na nasledujúce obdobie. Plán zasadnutí je vypracovaný tak, aby bola dodržaná požiadavka, aby sa zasadnutie konalo minimálne raz za tri mesiace. Plán zasadnutí mestského zastupiteľstva berie mestské zastupiteľstvo na vedomie.
- (4) Primátor mesta môže meniť plán zasadnutí mestského zastupiteľstva a o vykonaných zmenách mestské zastupiteľstvo informuje na jeho zasadnutí.
- (5) Primátor mesta zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva zaslaním pozvánky s návrhom programu elektronickou poštou **aspoň 5 dní** pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
Primátor je povinný zavolať zasadnutie mestského zastupiteľstva, okrem plánovaných zasadnutí, aj v prípadoch určených v zák. č. 369/1990 Zb.
- (6) V prípade zvolania zasadnutia mestského zastupiteľstva **počas krízovej situácie**, rokovanie možno uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie podľa časti III rokovacieho poriadku.
Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie podľa predchádzajúceho odseku, 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

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) **Návrh programu** zasadnutia mestského zastupiteľstva (ďalej len "program zasadnutia") vypracuje primátor mesta.
- (2) Prvým bodom rokovania mestského zastupiteľstva je spravidla kontrola plnenia uznesení a odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho rokovania, ak neboli zodpovedané písomne.
- (3) Návrh ostatných bodov programu a ich poradie vypracuje primátor na základe vlastných návrhov, doporučení mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy bodov programu spolu s materiálmi, o ktorých sa má rokovať, musia byť spracovateľmi odovzdané a doručené písomne ako i v elektronickej podobe na mestský úrad určenému zamestnancovi mesta (ďalej aj "zapisovateľ") pred rokovaním

mestského zastupiteľstva v lehote podľa harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku.

- (4) V prípade neskoršieho doručenia môžu byť dodatočne zaradené do programu zasadnutia schválením zmeny návrhu programu zasadnutia.
- (5) Návrh programu zasadnutia obsahuje okrem navrhovaných bodov programu aj určenie presného miesta konania, dátumu a hodiny začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (6) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje **návrh programu** zasadnutia na začiatku zasadnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zasadnutia, ktorý bol zverejnený podľa predchádzajúceho odseku.
Ak bol predložený **pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh programu** hlasuje sa následne samostatne o každom z týchto návrhov, v poradí v akom boli predložené. K doplnenému bodu programu zasadnutia, o ktorom rozhodne mestské zastupiteľstvo, je navrhovateľ povinný predložiť aj písomný návrh materiálu s odôvodnením a návrhom uznesenia. Na zmenu návrhu programu zasadnutia, na doplnenie bodov alebo vypustenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
Na úpravu poradia bodov už schváleného programu zasadnutia je oprávnený predsedajúci, podľa aktuálnej a odôvodnenej potreby, bez hlasovania o zmene poradia.
- (7) Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia 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.

§ 6

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Na základe návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva Mestský úrad v Skalici (ďalej len "mestský úrad") zabezpečí odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva.
- (2) **Materiály určené na rokovanie** mestského zastupiteľstva musia byť podpísané spracovateľom a musia byť vypracované tak, aby z vecného i časového hľadiska umožnili prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva alebo všeobecne záväzného nariadenia mesta. Uvedené materiály sa zasielajú v elektronickej podobe a zároveň predkladajú v unifikovanej štruktúre a obsahu podľa prílohy č.1 tohto rokovacieho poriadku určenému zamestnancovi mesta.
- (3) Spracovateľ materiálu zodpovedá za jeho obsah, vrátane skutočnosti, že návrh uznesenia mestského zastupiteľstva alebo nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Určený zamestnanec mesta zodpovedá za zaslanie návrhu programu spolu s návrhmi materiálov k jednotlivým bodom navrhovaného programu elektronickou poštou zapisovateľom komisií, primátorovi mesta, prednostovi, hlavnému kontrolórovi, poslancom a všetkým predkladateľom materiálov.

- (5) Doručením materiálov predsedom komisií začína proces pripomienkového konania k jednotlivým návrhom, prostredníctvom poradných, iniciatívnych a kontrolných orgánov mestského zastupiteľstva, v rámci ktorého na svojich zasadnutiach prerokujú podľa vecnej príslušnosti a bodov navrhovaného programu pracovné návrhy vybraných materiálov, spravidla podľa časového harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku.
- (6) Po doplnení materiálov o stanoviská orgánov mestského zastupiteľstva sa tieto spolu s upraveným návrhom programu zverejňujú **najmenej 5 dní** pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli a webovom sídle mesta a v súlade s § 9 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku zasielajú elektronickou poštou všetkým poslancom mestského zastupiteľstva. Pri návrhoch všeobecne záväzných nariadení mesta sa postupuje podľa § 11 tohto rokovacieho poriadku.

§ 7

Priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
- (2) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov mestského zastupiteľstva (ďalej len "poslancov").
- (3) Primátor mesta (ďalej len "primátor" alebo "predsedajúci") otvorí rokovanie mestského zastupiteľstva (ďalej len "rokovanie") v čase určenom pre začatie rokovania v pozvánke návrhu programu. Neúčast' na rokovaní sa ospravedlňuje primátorovi alebo zástupcovi primátora.
- (4) Ak mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa 30 minút po termíne uvedenom v pozvánke návrhu programu, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva. Ak vznikne takáto situácia v priebehu rokovania, primátor preruší rokovanie na 15 minút a ak po danom termíne nebude dostatočné kvórum hlasov poslancov na pokračovanie zasadnutia mestského zastupiteľstva, primátor ukončí zasadnutie mestského zastupiteľstva a zvolá do 14 dní nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie zvyšných bodov programu zasadnutia.
- (5) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej a podľa potreby aj mandátovej komisie a určí zapisovateľa (spravidla zamestnanca mesta) a dvoch overovateľov zápisnice a uznesení. Návrhová a mandátová komisia sa volí pre dané zasadnutie z poslancov mestského zastupiteľstva verejne a každá má minimálne dvoch členov. Mandátová komisia zodpovedá za uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva, sleduje počet prítomných poslancov počas celého rokovania mestského zastupiteľstva a sčítava počet hlasov pri jednotlivých hlasovaniach. Ak mandátová komisia nie je zvolená, jej činnosť vykonáva zapisovateľ. Návrhová komisia predkladá návrhy uznesení mestského zastupiteľstva tak ako vyplynuli z rokovania mestského zastupiteľstva.

- (6) Predsedajúci vedie rokovanie mestského zastupiteľstva tak, aby splnilo účel v zmysle schváleného programu zasadnutia.
- (7) Ku každému materiálu podľa schváleného programu zasadnutia vystúpi a uvedie ho predkladateľ alebo spracovateľ materiálu. Potom predsedajúci otvorí rozpravu k danému bodu.
- (8) Do rozpravy sa prihlasujú poslanci prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a následne ostatným účastníkom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (9) Ak na rokovaní požiada 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.
- (10) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť.
- (11) Predsedajúci môže udeliť slovo k danému bodu aj ktorémukol'vek obyvateľovi mesta ale aj inej fyzickej osobe, ktorá je oprávnená podieľať sa na samospráve mesta podľa zákona o obecnom zriadení a to v rámci rozpravy. O zamietnutí prednesenia príspevku obyvateľom mesta alebo inou fyzickou osobou do diskusie rozhodujú poslanci hlasovaním.
- (12) Predsedajúci po otvorení bodu rokovania vyzve účastníkov zasadnutia na prihlasovanie sa do rozpravy. Poradie diskutujúcich v rozprave je stanovené podľa poradia prihlásených účastníkov zasadnutia s tým, že v rozprave najprv vystupujú poslanci a následne ostatní účastníci zasadnutia. Účastníci zasadnutia môžu po otvorení bodu programu rokovania vystúpiť v rozprave ako diskutujúci jeden raz. Dĺžka vystúpenia na predloženie príspevku každého diskutujúceho, vrátane osôb uvedených v predchádzajúcom bode, môže byť maximálne 5 minút. Mestské zastupiteľstvo môže na základe návrhu predsedajúceho alebo poslanca rozhodnúť o časovom obmedzení dĺžky vystúpenia hlasovaním pred začiatkom rozpravy alebo rokovania.
- (13) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho (ďalej v texte aj "rečníka") pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, ak sa vystupujúci vo svojom príspevku odkloní od predmetu rozpravy, môže mu predsedajúci odňať slovo.
- (14) Každý poslanec má právo na diskutujúceho reagovať jednou **faktickou poznámkou** po prihlásení sa, ako mu predsedajúci umožní ju predniesť. Faktická poznámka musí vždy zodpovedať predmetu diskusného príspevku. Faktickou poznámkou poslanci môžu reagovať na vystupujúceho, pričom táto nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

- (15) Poslanec má právo podať **procedurálny návrh**, ktorý sa týka spôsobu prerokovania návrhu materiálu alebo časového a vecného postupu rokovania. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.
- (16) Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení rečníci.
- (17) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie mestského zastupiteľstva ukončí.
- (18) Ak poslanec alebo niekto z prítomných ruší priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva nevhodným správaním alebo porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho primátor vykázať z rokovacej miestnosti po tom, čo ho pred tým upozornil. Poslanec môže proti vykázaniu vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy. Vykázanie z miestnosti zabezpečuje privolaná hliadka Mestskej polície Skalica.

§ 8 Hlasovanie poslancov

- (1) Hlasovanie poslancov je verejné alebo tajné. Pri hlasovaní poslanca je zastúpenie iným poslancom alebo inou osobou vylúčené.
- (2) **Verejné hlasovanie** sa uskutočňuje prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti zdvihnutím ruky poslanca. O hlasovaní sa vykoná zápis hlasovania tak, že k menu a priezvisku poslanca sa uvedie či hlasoval za návrh, proti návrhu alebo či sa zdržal hlasovania alebo nehlasoval.
- (3) Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po ukončení prerokovania toho ktorého návrhu alebo bodu programu. Predsedajúci oznámi začatie hlasovania a pred každým hlasovaním zistí predsedajúci alebo mandátna komisia, ak bola zvolená počet prítomných poslancov. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a prípadne zopakuje presné znenie návrhu. Hlasovanie nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
- (4) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- (5) Mestské zastupiteľstvo môže uznesením rozhodnúť, že sa bude **hlasovať podľa mena**. Pri hlasovaní podľa mena sú poslanci vyzývaní predsedajúcim. Vyzvaný poslanec hlasuje tak, že vysloví „hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“, alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Predsedajúci zopakuje do zápisnice ako poslanec hlasoval. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania
- (6) Mestské zastupiteľstvo môže uznesením rozhodnúť, že o návrhu pokiaľ je to v súlade s platnou právnou úpravou, sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- (7) **Tajné hlasovanie** sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré vydá predsedajúci 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. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania (neodovzdanie alebo nevyplnený hlasovací lístok a pod.).

- (8) Predsedajúci 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. Predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania. Priebeh tajného hlasovania sa uvedie v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva.

ROZHODOVANIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 9

Príprava návrhov uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta podľa § 11 ods. 4 zák. č. 369/1990 Zb, najmä:
- prijíma uznesenia mestského zastupiteľstva
 - prijíma všeobecne záväzné nariadenia mesta
 - schvaľuje vnútroorganizačné predpisy mesta
 - rozhoduje o konflikte záujmov
 - je viazané rozhodovaním o petíciách, o zvolaní miestneho referenda alebo o zvolaní zhromaždenia obyvateľov mesta.
- (2) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva a návrhy na prijatie nariadení mesta pripravuje spracovateľ materiálov, ktorý zodpovedá za ich súlad s platnou právnou úpravou a vnútornými predpismi mesta.
- (3) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva a návrhy na prijatie nariadení mesta, spolu s uzneseniami orgánov mestského zastupiteľstva, musia byť spracovateľmi doplnené do materiálov určených na zasadnutie mestského zastupiteľstva a odoslané zapisovateľke, ktorá ich doručí poslancom elektronickou poštou **najmenej 3 dni** pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva. Z objektívnych, najmä z časových dôvodov sa uznesenia orgánov mestského zastupiteľstva môžu predložiť súhrne v písomnej forme priamo na rokovanie.
- (4) Konečnú podobu návrhu, upravenú v zmysle priebehu rokovania, predkladá mestskému zastupiteľstvu návrhová komisia v spolupráci s predkladateľom materiálu a právnikom MsÚ.

§ 10

Uznesenia mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním podľa ustanovenia § 8 tohto rokovacieho poriadku.

- (2) Ak obsah uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí predsedajúci poradie hlasovania.
- (3) K návrhu uznesenia môžu poslanci alebo predsedajúci predložiť **pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy uznesení** spravidla v písomnej forme podľa príloha č. 6 tohto rokovacieho poriadku.
Ak bol návrh pozmeňujúceho alebo doplňujúceho uznesenia predložený ústne, predsedajúci môže pred hlasovaním o takomto návrhu uznesenia bez hlasovania prerušiť rokovanie na sformulovanie návrhu uznesenia do písomnej podoby. Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, mestské zastupiteľstvo hlasuje najskôr o týchto návrhoch v poradí, v akom boli podané.
Pred hlasovaním o pozmeňujúcom návrhu sa má právo k danému návrhu vyjadriť predkladateľ materiálu. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa následne hlasuje o návrhu ako o celku.
- (4) V prípade, ak bolo predkladateľom predložených viacero **alternatívnych návrhov** uznesenia, hlasuje mestské zastupiteľstvo v prvom rade o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.
- (5) Ak mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predsedajúci môže bez hlasovania prerušiť rokovanie a navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
- (6) Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak § 12 ods. 5 (zmena programu), § 13 ods. 8 (pozastavený výkon uznesenia), § 18a ods. 3 a 10 (voľby a odvolanie kontrolóra), § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 (zmluvy o spoločnom úrade, o združení) zákona č. 369/1990 Zb. alebo osobitný zákon neustanovuje inak. Demonštratívny výpočet potrebného kvóra hlasov poslancov je uvedený v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.
- (7) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta a určený overovateľia **najneskôr do 10 dní** od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta **najneskôr do 3 dní** od ich podpísania.
- (8) Ak je predmetom rokovania uznesenie, ktorého výkon primátor pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, 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 3 mesiacov** od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže opätovne pozastaviť.

§ 11

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- (1) Osobitný proces rozhodovania mestského zastupiteľstva má vydávanie všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej v texte len "nariadení"). Mesto vydáva nariadenia na plnenie úloh samosprávy mesta alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanoví zákon.

- (2) Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku. Nariadenie podpisuje primátor mesta **do 10 dní** od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (3) Návrh nariadenia, o ktorom sa má rokovať sa zverejňuje **najmenej 15 dní** pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť **najmenej 10 dňová lehota**, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky do podateľne mesta alebo spracovateľovi materiálu, prípadne ústne vznesie pripomienky spracovateľovi, ktorý spíše zápisnicu o vznesenej pripomienke. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnuť 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.
- (4) 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 odseku 3 tohto paragrafu rokovacieho poriadku sa nepoužije.
- (5) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme spolu s materiálom alebo osobitne zaslaním **najneskôr 3 dni** pred rokovaním o návrhu nariadenia.
- (6) Ustanovenia bodu 3 až 5 sa primerane použijú i pre predkladanie návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta.
- (7) O návrhu nariadenia alebo pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje podľa pravidiel uvedených v ustanovení § 8 a s primeraným použitím ustanovenia § 10 tohto rokovacieho poriadku.
- (8) Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. To isté platí o pozmeňujúcich návrhoch. Po prijatí nariadenia sa nemôžu v texte nariadenia vykonávať žiadne zmeny, okrem zmien, ktorým sa vyhovel v rámci pripomienkového konania a ktoré boli mestským zastupiteľstvom schválené a okrem gramatických úprav textu.
- (9) Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli po dobu **najmenej na 15 dní**; nariadenie nadobúda účinnosť 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.
- (10) Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa nariadenie zverejní na webovom sídle mesta. Nariadenia musia byť každému prístupné na mestskom úrade.

§ 12

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór mesta.
- (2) Prednosta mestského úradu oboznamuje mestské zastupiteľstvo po začatí rokovania s kontrolou uznesení a so stavom plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení z posledného zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (3) Hlavný kontrolór mesta predkladá kontrolu plnenie uznesení v rámci schváleného plánu kontrolnej činnosti.

NÁVRHY A OTÁZKY POSLANCOV

§ 13

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva:
 - a) predkladať návrhy
 - b) interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
 - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v obci podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v obci.
- (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** mestského zastupiteľstva.

ORGANIZAČNÉ – TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ

§ 14

- (1) O rokovaní mestského zastupiteľstva sa spisuje zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a obsah prijatých uznesení. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, určený overovateľ a prednosta mestského úradu, a musí byť vyhotovená **do 20 dní** od konania mestského zastupiteľstva.
- (2) Zápisnice z verejných rokovaní mestského zastupiteľstva spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní mestského zastupiteľstva, sa zverejňujú na úradnej tabuli, a webovom sídle mesta.
- (3) Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú.

- (4) Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov zo zasadnutí. Vede evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie. Zároveň vedie evidenciu dopytov a interpelácií.
- (5) Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
- (6) Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) je primátor, alebo v jeho zastúpení starostom poverený poslanec oprávnený používať insígnie mesta.
- (7) V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva mestský úrad zabezpečí umiestnenie štátneho znaku, štátnej zástavy a preambuly Ústavy SR.

ČASŤ III.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

Základné ustanovenia

- (1) V prípade zvolania zasadnutia počas krízovej situácie, rokovanie možno uskutočniť prostredníctvom **videokonferencie** alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
- (2) Z rokovania sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý **do 48 hodín** po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle mesta a **do 5 dní** po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam podľa predchádzajúcej vety môže mesto komukoľvek bezodkladne sprístupniť po skončení rokovania.
- (2) Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie
 - a) aplikáciou - softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie alebo audio konferencie,
 - b) účastníkom rokovania zastupiteľstva - osoba, ktorá bola na rokovanie pozvaná.

§ 15

Zvolávanie rokovania

- (1) Zasadnutie zvoláva primátor elektronickou poštou **najneskôr 5 dní** pred rokovaním, alebo prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie. V pozvánke určí, deň a hodinu rokovania a návrh programu rokovania.
- (2) Pozvánku na zasadnutie zasiela primátor všetkým poslancom zastupiteľstva a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže primátor zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na zasadnutí považuje za nevyhnutnú.

§ 16

Vedenie rokovania zastupiteľstva

- (1) Rokovanie vedie spravidla primátor; tým nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávnení iných osôb viesť rokovanie podľa tohto rokovacieho poriadku, pričom ustanovenia odsekov 2 až 5 sa použijú rovnako.
- (2) Primátor alebo určený pracovník mesta spustí nahrávanie obrazu a zvuku rokovania spravidla ihneď po svojom pripojení k rokovaniu, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, najneskôr však pred prezentáciou prvého poslanca.
- (3) Primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania v zmysle programu rokovania. Okrem primátora majú všetci účastníci rokovania svoje mikrofóny vypnuté. Mikrofón si, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, môže zapnúť len účastník rokovania, ktorému bolo udelené slovo. Po dokončení svojho vystúpenia si účastník rokovania, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, vypne mikrofón; to neplatí ak uplynul časový limit na vystúpenie, v takom prípade vypne funkciu „mikrofón“ účastníkovi rokovania, ktorému bolo udelené slovo, primátor.
- (4) Primátor, v rámci diskusie k prerokúvaným bodom programu, udeľuje slovo účastníkom rokovania, ktorí o to požiadajú, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie, a to vpísaním textu „*Žiadam o slovo k návrhu ...*“, „*Mám faktickú poznámku k...*“, „*Mám procedurálny návrh k ...*“, „*Žiadam o vyjadrenie k ...*“ alebo dohodnutými skratkami (D – diskusia, F – faktická pripomenka, PN - procedurálny návrh, ...).
- (5) Ak primátor udeľuje slovo účastníkom rokovania podľa odseku 4, najprv udelí slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

§ 17

Uznášania schopnosť

- (1) Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa vtedy, ak sa k rokovaniu prostredníctvom aplikácie pripojila nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Primátor vyzve každého poslanca, ktorý sa pripojil k rokovaniu prostredníctvom aplikácie, aby sa prezentoval zreteľným vyslovením svojho mena a priezviska.
- (2) Ak sa **do 30 minút** po určenom začiatku rokovania k rokovaniu prostredníctvom aplikácie nepripojí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov zasadnutie zastupiteľstva sa nekoná a primátor zvolá **do 14 dní** nové rokovanie.
- (3) Ustanoveniami odsekov 1 a 2 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o uznášaní schopnosti zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku

§ 18

Hlasovanie

- (1) Hlasovanie je možné uskutočniť
 - a) ústne, alebo
 - b) elektronicky, prostredníctvom funkcie aplikácie.

- (2) Primátor postupuje pri určení poradia predkladania návrhov na hlasovanie obvyklým spôsobom. Pred každým hlasovaním upozorní poslancov, že prikročí k hlasovaniu, a zároveň, prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie spustí všetkým účastníkom rokovania zdieľanie návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. Po spustení zdieľania návrhu podľa druhej vety, primátor prečíta návrh, o ktorom sa bude hlasovať.
- (3) Primátor po prečítaní návrhu podľa ods. 2, oznámi či bude hlasovanie uskutočnené spôsobom podľa ods. 1 písm. a), alebo spôsobom podľa ods. 1 písm. b).
- (4) Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 1 písm. a), vyzve primátor po prečítaní návrhu menom a priezviskom každého poslanca osobitne, aby zreteľne vyslovil slovom, či je za návrh, alebo je proti návrhu, alebo sa zdržal hlasovania.
- (5) Ak sa hlasuje spôsobom podľa ods. 1 písm. b), vyzve primátor po prečítaní návrhu, všetkých poslancov, aby hlasovali prostredníctvom na to určenej funkcie aplikácie.
- (6) Po ukončení hlasovania primátor oznámi výsledok hlasovania.
- (7) Ustanoveniami odsekov 1 až 6 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávneniach a povinnostiach, ktoré súvisia s hlasovaním zastupiteľstva podľa tohto rokovacieho poriadku.

§ 19 Účasť verejnosti

K rokovaniu prostredníctvom aplikácie bude pripojený aj ten, kto obvyklým spôsobom požiadal o možnosť vystúpiť na rokovaní s návrhom k prerokúvaným bodom programu.

ČASŤ IV.

ZASADNUTIA MESTSKEJ RADY

§ 20 Mestská rada mesta Skalica a jej úlohy

- (1) Mestská rada mesta Skalica (ďalej len "mestská rada") je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom mestského zastupiteľstva a poradným orgán primátora mesta. Mestskú radu tvoria poslanci mestského zastupiteľstva, ktorých volí na celé funkčné obdobie mestské zastupiteľstvo.
- (2) Po dobu existencie mestskej rady je členom mestskej rady zástupca primátora v rámci doby trvania jeho funkčného obdobia.
- (3) V zložení mestskej rady mestské zastupiteľstvo prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve.
- (4) Mestská rada plní svoje funkcie v súlade s ustanoveniami zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, najmä ustanovenia § 14 ods. 3 cit. zákona, a v súlade s §18 Štatútu mesta Skalica.

(5) Mestská rada plní úlohy i v rozsahu rozhodnutí mestského zastupiteľstva.

§ 21

Návrhy na členov mestskej rady

- (1) Návrhy na členov mestskej rady predkladá mestskému zastupiteľstvu primátor mesta.
- (2) Návrh na člena mestskej rady obsahuje najmä:
 - a) meno a priezvisko kandidáta, príp. titul,
 - b) dátum narodenia
 - c) politickú príslušnosť resp. nezávislosť

§ 22

Voľby, doplňovanie členov a odvolávanie členov mestskej rady

- (1) Mestské zastupiteľstvo volí členov mestskej rady na základe dohody poslancov a primátora verejným hlasovaním.
- (2) Mestskú radu a členov mestskej rady môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek bez udania dôvodu uznesením odvolať.
- (3) Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva o odvolaní člena mestskej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- (4) Na doplnenie členov mestskej rady sa uskutočnia doplňujúce voľby.

§ 23

Príprava zasadnutí mestskej rady

- (1) Mestská rada sa schádza **spravidla 10 dní pred** zasadnutím mestského zastupiteľstva alebo podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie primátor mesta alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor. V prípade neprítomnosti primátora mesta zvoláva a vedie zasadnutia mestskej rady zástupca primátora.
- (2) Program rokovaní mestskej rady pripravuje primátor mesta v súlade s harmonogramom zasadnuté mestského zastupiteľstva a s prihliadnutím na uznesenia mestského zastupiteľstva a komisií mestského zastupiteľstva. Program rady spravidla obsahuje body, ktoré majú byť predmetom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- (3) Správy a návrhy môžu mestskej rade, okrem predkladateľov materiálov predkladať najmä jej členovia, primátor mesta alebo predsedovia komisií mestského zastupiteľstva.

§ 24

Príprava a predkladanie podkladov na zasadnutie mestskej rady

- (1) Za prípravu a včasné predloženie podkladov určených na zasadnutie mestskej rady zodpovedá ich spracovateľ.

- (2) Mestská rada podľa vymedzených úloh, pokiaľ na prerokovanie nie sú osobitne určené iné body ako sú v programe na mestské zastupiteľstvo, spravidla **prerokúva materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva**,
- (3) Každý materiál je vyhotovený v unifikovanej štruktúre a obsahuje náležitosti uvedené na „košielke“ materiálu podľa prílohy č.1 tohto rokovacieho poriadku.
- (4) Spracovateľ odovzdá podklady na zasadnutie zodpovednému zamestnancovi mesta v jednom exemplári, doplnené o uznesenia komisií, ktoré materiál prerokovali.
- (5) Zodpovedný zamestnanec mesta zabezpečí, aby materiály boli doručené všetkým členom mestskej rady a ostatným osobám pozvaným na jej zasadnutie, súčasne s pozvánkou na zasadnutie **najmenej 5 dní** pred zasadnutím.

§ 25

Rokovanie mestskej rady

- (1) Zasadnutie mestskej rady vedie primátor mesta, alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor. V neprítomnosti primátora vedie zasadnutia mestskej rady zástupca primátora.
- (2) Po otvorení zasadnutia zistí predsedajúci počet prítomných členov, nechá hlasovať o programe zasadnutia, vrátane doplňujúcich bodov.
- (3) Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.
- (4) Zasadnutia mestskej rady sú **neverejné**. S poradným hlasom sa ich zúčastňuje hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu. Zasadnutí mestskej rady sa pravidelne zúčastňujú aj predkladatelia a podľa potreby aj spracovatelia materiálov. Iné osoby sa zúčastňujú zasadnutí mestskej rady len na základe pozvania.
- (5) Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu v prvom rade predkladateľovi a následne členom mestskej rady a ostatným osobám prizvaným na zasadnutie.
- (6) Členovia mestskej rady majú právo predkladať svoje vyjadrenia, majú právo žiadať doplnenie ich návrhov, a predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
- (7) Po skončení diskusie navrhne predsedajúci obsah uznesenia.

§ 26

Zápisnica a uznesenie mestskej rady

- (1) Zasadnutia mestskej rady sa nahrávajú na zvukový záznam, ktorý sa archivuje v digitálnej podobe na dátovom úložisku mestského úradu.
- (2) Mestská rada rozhoduje formou uznesenia.
- (3) **Uznesenia** mestskej rady majú odporúčací charakter.

- (4) Uznesenie mestskej rady sa prijíma hlasovaním. Hlasuje sa spravidla technickým hlasovacím zariadením alebo zdvihnutím ruky. Člen mestskej rady môže navrhnúť, aby sa hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch predkladaného návrhu uznesenia.
- (5) Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov mestskej rady.
- (6) V prípade, že bol návrh uznesenia predložený vo viacerých variantoch, mestská rada najprv hlasuje o variante odporúčanom na schválenie predkladateľom. Prijatím jednej z variant sa ostatné považujú za neprijaté.
- (7) Ak mestská rada neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variant, predsedajúci predloží vec na rokovanie mestskému zastupiteľstvu bez prijatého uznesenia mestskej rady s poznámkou do materiálu, že rada k danému bodu neprijala uznesenie.
- (8) Uznesenia mestskej rady podpisuje predsedajúci.
- (9) Uznesenia mestskej rady sa nezvereňujú, zvereňujú sa len ako súčasť uznesení materiálu do mestského zastupiteľstva.
- (10) Uznesenia mestskej rady sa vyhotovujú písomne a zasielajú sa elektronickou poštou **do 3 dní** od zasadnutia mestskej rady jednotlivým členom mestskej rady, ďalej primátorovi mesta, prednostovi mestského úradu a spracovateľom materiálov, ktorých sa prijaté uznesenia týkajú.

ČASŤ V.

ZASADNUTIA KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

§ 27

Komisie Mestského zastupiteľstva a ich úlohy

- (1) Komisie Mestského zastupiteľstva mesta Skalica (ďalej len "komisie") sú poradnými, iniciatívnymi a kontrolnými orgánmi mestského zastupiteľstva. Komisie nie sú výkonnými orgánmi mestského zastupiteľstva a nie sú ani nositeľmi rozhodovacej právomoci.
- (2) Mestské zastupiteľstvo môže zriaďovať stále alebo dočasné komisie na splnenie konkrétnych úloh. Zloženie a úlohy dočasných komisií vymedzí mestské zastupiteľstvo v uznesení o ich zriadení.
- (3) Názvy, vymedzenie úloh, zloženie jednotlivých komisií určuje mestské zastupiteľstvo uznesením spravidla na začiatku svojho funkčného obdobia v súlade s §19 Štatútu mesta Skalica.

- (4) Členov komisií volí mestské zastupiteľstvo z poslancov a z iných osôb, spravidla s odbornosťou súvisiacou s činnosťou komisie na začiatku svojho funkčného obdobia.
- (5) Zaujímavcovia o prácu v komisiách sa hlásia na základe oznamu mesta uverejneného na webovom sídle mesta na predpísanom tlačive podľa prílohy č.4 tohto rokovacieho poriadku adresovanom mestu Skalica elektronickou formou alebo písomne.

§ 28

Návrhy členov do komisií

- (1) Návrh na obsadenie komisie obsahuje najmä:
 - a) meno a priezvisko kandidáta, titul,
 - b) dátum narodenia
 - c) miesto trvalého pobytu kandidáta
 - d) vzdelanie a odborná spôsobilosť
 - e) zamestnanie.

§ 29

Voľby, doplňovanie členov a odvolávanie členov komisií

- (1) Mestské zastupiteľstvo volí predsedu a podpredsedu komisií mestského zastupiteľstva z radu poslancov na základe dohody poslancov a primátora spravidla na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva verejným hlasovaním.
- (2) Predseda komisie predloží spravidla na nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, po zvolení predsedov a podpredsedov, mestskému zastupiteľstvu zoznam všetkých prihlásených členov do komisií a návrh členov komisií, ktorých volí mestské zastupiteľstvo.
- (3) Členov komisií, predsedu a podpredsedu komisie môže mestské zastupiteľstvo kedykoľvek bez udania dôvodu odvolať. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva o odvolaní člena komisie, predsedu alebo podpredsedu komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- (4) Doplnenie členov komisií a nové voľby predsedu a podpredsedu komisie sú verejné.

§ 30

Zasadnutia komisie

- (1) **Stále komisie** sa schádzajú podľa potreby, pred zasadnutím mestského zastupiteľstva a spravidla pred zasadnutím mestskej rady.
- (2) **Dočasné komisie** sa schádzajú podľa potreby, a to tak, aby zabezpečili splnenie úloh, na plnenie ktorých boli zriadené.
- (3) Zasadnutie komisie zvoláva a rokovanie vedie predseda komisie alebo zástupca predsedu, ak tak neurobí predseda komisie. V neprítomnosti predsedu komisie vedie zasadnutia komisie podpredseda alebo predsedom poverený člen komisie.

- (4) Komisie podľa vymedzených úloh spravidla **prerokujú materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva**, ktoré stanoví primátor mesta alebo ktorých prerokovanie si určí predseda príslušnej komisie. Z vlastnej iniciatívy komisie môžu prerokovať a odporúčať mestskému zastupiteľstvu vlastné návrhy a podnety, ktoré by mali byť po rozhodnutí mestského zastupiteľstva prerokované na najbližšom zasadnutí.
- (5) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (6) Predseda komisie zvoláva členov písomnou pozvánkou s uvedením programu, elektronickou formou, telefonicky, resp. osobne. V prípade, ak nie je možné aby komisiu zvolal predseda, zvoláva ju podpredseda.
- (7) Zasadnutia komisií sú neverejné.
- (8) Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu členom komisií a ostatným osobám prizvaným na zasadnutie.
- (9) Členovia komisií majú právo predkladať svoje vyjadrenia, majú právo žiadať doplnenie návrhov, a predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.
- (10) Po skončení diskusie navrhne predsedajúci obsah uznesenia, o ktorom sa hlasuje a ktoré by mala komisia prijať.

§ 31

Zápisnica a uznesenie komisie

- (1) Komisia rozhoduje formou uznesenia. Hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
- (2) Zo zasadnutia komisie sa spisuje **zápisnica**, v ktorej sa stručne uvedie, kto rokovanie viedol, program rokovania a obsah prijatých uznesení. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina.
- (3) Zápisnicu vyhotovuje zapisovateľ príslušnej komisie a podpisuje predseda komisie. Zápisnice sa ukladajú a archivujú u zapisovateľa komisie na príslušnom oddelení mestského úradu.
- (4) **Uznesenia** podpísané predsedom komisie, spravidla podľa vzoru uvedenom v prílohe č.5 rokovacieho poriadku, zasiela zapisovateľ elektronickou poštou najneskôr **3 pracovné dni** po zasadnutí primátorovi mesta, prednostovi mestského úradu, poslancom, členom komisie a spracovateľom materiálov.
- (5) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov komisie.
- (6) Uznesenia jednotlivých komisií mestského zastupiteľstva majú odporúčajúci charakter.
- (7) Uznesenia komisie sa osobitne nezverejňujú, zverejňujú sa len ako súčasť uznesení materiálu do mestského zastupiteľstva.

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 32

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo uznesením.
- (2) Poslanci, primátor a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo Mestské zastupiteľstvo mesta Skalica dňa 27.9.2023, uznesením č./.....
- (4) Rokovací poriadok nadobúda **účinnosť dňom 1.10.2023**
- (5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Skalica zo dňa 1.4.2021.

Skalica, dňa 28.9.2023

.....
Mgr. Oľga Luptáková
primátorka mesta



**MATERIÁL NA ROKOVANIE
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SKALICA**

Bod programu:

Číslo materiálu:

Zasadnutie dňa:

Návrh ...
(názov predloženého materiálu)

Obsah materiálu:

1. Dôvodová správa
2. Materiál
3. Návrh na rozhodnutie MsZ
4. Stanoviská orgánov MsZ

Materiál sa predkladá na základe:

*(plánu práce MsZ na rok ...,
podľa zákona č. ..., uznesenia MsZ č. ...,
iniciatívny návrh, ...)*

Materiál vypracoval:

.....

.....
(meno a priezvisko, funkcia)

Materiál predkladá:

.....

.....
(meno a priezvisko, funkcia)

1. DÔVODOVÁ SPRÁVA

(Obsahuje najmä informáciu o tom, aké uznesenie, nariadenia alebo opatrenia boli prijaté orgánmi mesta v predchádzajúcom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení alebo nariadení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú, zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej stránky.

V dôvodovej správe sa uvádza súlad návrhu materiálu s právnymi predpismi SR a nariadeniami mesta, dopad finančných, ekonomických a environmentálnych vplyvov, vplyvov na zamestnanosť a podnikateľské prostredie.

Pokiaľ materiál obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením.

Dôvodová správa obsahuje i ustanovenia o vyhodnotení pripomienkového konania k nariadeniam alebo rozpočtu, pokiaľ nebolo vyhodnotenie spracované osobitným zápisom.

V závere dôvodovej správy sa uvádzajú údaje o tom, či pripomienky mestskej rady alebo príslušnej komisie MsZ boli do predkladaného materiálu zapracované, ak neboli je potrebné to zdôvodniť a uviesť ich znenie.)

2. MATERIÁL

...

3. NÁVRH NA ROZHODNUTIE

3.1 UZNESENIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA



**NÁVRH NA PRIJATIE
UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SKALICA
č. ...20..**

k návrhu

Mestské zastupiteľstvo mesta Skalica

schvaľuje (berie na vedomie, ruší, súhlasí, volí, poveruje, žiada, ukladá, ...)

...

alebo

3.2 NARIADENIE MESTA



**NÁVRH NA PRIJATIE
VŠEOBECNE ZÁVAZNÉHO NARIADENIA MESTA SKALICA
č. ...20..
o**

*Mestské zastupiteľstvo mesta Skalica
uznáša sa na všeobecne záväznom nariadení mesta č. o*

4. STANOVISKÁ ORGÁNOV MsZ

4.1 UZNESENIA KOMISIÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Uznesenie komisie pre ekonomiku, správu majetku a pôdohospodárstvo
Komisia odporúča

...

Uznesenie komisie pre životné prostredie, výstavbu a územné plánovanie
Komisia odporúča

...

Uznesenie komisie pre kultúru, cestovný ruch, miestne tradície a družobné styky
Komisia odporúča

...

Uznesenie komisie pre vzdelávanie, mládež a šport
Komisia odporúča

...

Uznesenie komisie pre sociálne veci, zdravotníctvo a bývanie
Komisia odporúča

...

4.2 UZNESENIE MESTSKEJ RADY

Mestská rada odporúča ...

Harmonogram prípravy a predkladania návrhov materiálov na zasadnutia mestského zastupiteľstva a jeho orgánov			
Činnosť	Zodpovedný	Časová os	
Príprava materiálov na mestské zastupiteľstvo (MsZ)			
Spracovanie návrhu bodov do programu MsZ	prednosta	spravidla 25 dní pred zasadnutím MsZ	X - 25
Predloženie a elektronické zaslanie návrhov materiálov na rokovanie MsZ určenému zamestnancovi mesta	predkladateľ/ spracovateľ		
Elektronické zaslanie návrhov materiálov a návrhu bodov programu MsZ zapisovateľkám komisií,	určený zamestnanec mesta		
Komisie MsZ			
Elektronické zaslanie návrhov materiálov predsedovi a členom komisií MsZ a ostatným poslancom	zapisovateľ komisie/ určený zamestnanec mesta	spravidla 25 dní pred zasadnutím MsZ	X - 25
Zvolanie zasadnutia komisií MsZ	predseda komisie		
Zasadnutia komisií MsZ		spravidla 20 dní pred zasadnutím MsZ	X - 20
Mestská rada (MsR)			
Zvolanie zasadnutia MsR	primátor	najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsR	X - 13
Elektronické doručenie návrhu programu a návrhu materiálov doplnených o uznesenia komisií MsZ členom MsR a ostatným poslancom	zapisovateľ MsR		
Zasadnutie mestskej rady		spravidla 10 dní pred zasadnutím MsZ	X - 10
Mestské zastupiteľstvo			
Elektronické doručenie návrhu programu a návrhu materiálov doplnených o uznesenia orgánov MsZ poslancom a predkladateľom; zverejnenie návrhu programu MsZ	zapisovateľ MsZ	najneskôr 5 dní pred zasadnutím MsZ	X - 5
Zvolanie zasadnutia MsZ	primátor		
Zasadnutie MsZ		podľa harmonogramu	X

Potrebné kvórum hlasov poslancov MsZ		
rozhodovacia činnosť MsZ	kvórum hlasov	počet poslancov
spôsobilosť rokovať a uznávať sa:	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov	10/19
spôsobilosť prijímať uznesenia:		
k návrhu programu MsZ	nadpolovičná väčšina prítomných poslancov	podľa počtu prítomných poslancov
k návrhu na zmenu alebo doplnenie programu MsZ na zvolenie hlavného kontrolóra mesta na odvolanie hlavného kontrolóra mesta na schválenie zmluvy (o spoločnom obecnom úrade, o združení miest a obcí)	nadpolovičná väčšina všetkých poslancov	10/19
k potvrdeniu pozastaveného výkonu uznesenia MsZ na prevod majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa na schválenie koncesnej zmluvy	trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov	12/19
na zvolenie hlavného kontrolóra mesta pri druhom kole volieb	najväčší počet platných hlasov	podľa počtu prítomných poslancov
spôsobilosť prijímať nariadenia mesta:	trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov	podľa prítomných poslancov



Mesto Skalica
Nám. Slobody 10
909 01 Skalica

PRIHLÁŠKA
za člena stálej komisie Mestského zastupiteľstva mesta Skalica
(§ 27 Rokovacieho poriadku)

Mám záujem o členstvo v stálej komisii MsZ: *(vyznačiť krížikom)*

Komisia pre ekonomiku, správu majetku a pôdohospodárstvo	
Komisia pre životné prostredie, výstavbu a územné plánovanie	
Komisia pre kultúru, cestovný ruch, miestne tradície a družobné styky	
Komisia pre vzdelávanie, mládež a šport	
Komisia pre sociálne veci, zdravotníctvo a bývanie	
Komisia pre informatizáciu a digitálne technológie	

Osobné údaje žiadateľa:

Meno a priezvisko kandidáta, titul	
Dátum narodenia	
Miesto trvalého pobytu	
Vzdelanie a odborná spôsobilosť	
Zamestnanie	
Kontakt (mail, tel. číslo)	

Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

V zmysle § 14 zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov dávam svojim podpisom dobrovoľne súhlas Mestu Skalica so spracovaním mojich osobných údajov uvedených v dotazníku za účelom záujmu o členstvo v komisii pri Mestskom zastupiteľstve mesta Skalica.

V Skalici dňa

.....
podpis žiadateľa

Komisia

Skalica, 20..

Uznesenie č. ...

K bodu programu MsZ: ...

Komisia odporúča (*schváliť, zvoliť, uložiť, požiadať, ...*) ... bez pripomienok s pripomienkami: ...Komisia neodporúča (... *krátke odôvodnenie*)

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa: **Uznesenie č. ...**

K bodu programu MsZ: ...

Komisia odporúča (*schváliť, zvoliť, uložiť, požiadať, ...*) ... bez pripomienok s pripomienkami: ...Komisia neodporúča (... *krátke odôvodnenie*)

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa: **Uznesenie č. ...**

K bodu programu MsZ: ...

Komisia odporúča (*schváliť, zvoliť, uložiť, požiadať, ...*) ... bez pripomienok s pripomienkami: ...Komisia neodporúča (... *krátke odôvodnenie*)

Hlasovanie:

za: proti: zdržal sa:

...

.....
podpis predsedu komisie



POZMEŇUJÚCI ALEBO DOPLŇUJÚCI NÁVRH
(§ 10 Rokovacieho poriadku)

Predkladá poslanec MsZ:

K materiálu číslo:

Názov materiálu:

Návrh na doplnenie, zmenu uznesenia:

V Skalici dňa:

.....
podpis poslanca