

# **MESTO NOVÉ MESTO NAD VÁHOM**

---



## **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Nové Mesto nad Váhom**

Schválený na 20. zasadnutí MsZ dňa 24.apríla 2018, uznesením č.311/2018-MsZ

# **Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom**

## **Prvá časť**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom (ďalej tiež „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom (ďalej tiež „MsZ“ alebo „mestské zastupiteľstvo“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášaniasa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej tiež „VZN“) a uznesení MsZ<sup>1</sup> a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh samosprávy. Upravuje aj spôsob volieb mestskej rady, ak sa mestská rada zriaďuje.<sup>2</sup>
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a podľa ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetky osoby zúčastňujúce sa zasadnutia MsZ.
4. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ, musí byť umiestnená štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

## **Druhá časť**

### **Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo v Novom Meste nad Váhom vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou.<sup>3</sup>
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nie sú výslovne uvedené v zákone o obecnom zriadení, prípadne v iných všeobecne záväzných právnych predpisoch. Nesmie pritom zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta alebo iného orgánu a organizácie.<sup>4</sup>

## **Tretia časť**

### **Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

#### **Článok 3 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ po voľbách do orgánov samosprávy obcí zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania

---

<sup>1</sup> § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 14 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> § 14 a nasl. zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- volieb. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím MsZ v príslušnom volebnom období sa hrá štátna hymna.
2. Ustanovujúce zasadnutie MsZ otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období, a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora (ďalej tiež „predsedajúci“). Počas ustanovujúceho zasadnutia MsZ používa predsedajúci insígnie.
  3. Po otvorení rokovania predsedajúcim predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do MsZ a výsledku volieb primátora mesta.
  4. Na ustanovujúcom zasadnutí zvolený primátor mesta a zvolení poslanci MsZ skladajú sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
  5. Primátor mesta a poslanci MsZ potvrdzujú zloženie sľubu svojím podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
  6. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov MsZ, sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, zapisovateľa, troch členov návrhovej komisie, dvoch skrutátorov, členov volebnej komisie a predloží návrh programu zasadnutia.
  7. MsZ po zložení sľubov novozvoleného primátora a novozvolených poslancov prerokuje návrh programu zasadnutia.
  8. Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, toto zasadnutie MsZ sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie ustanovujúceho MsZ, vedie ho zástupca primátora; ak ten nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec, ktorý je pre prípad takejto situácie poverený MsZ na ustanovujúcom zasadnutí MsZ na celé volebné obdobie.
  9. V prípade uskutočnenia ustanovujúceho MsZ podľa bodu 8 tohto článku, zabezpečuje rokovanie MsZ mestský úrad. Mestský úrad oznámi termín konania ustanovujúceho MsZ, pričom v oznámení uvedie termín, miesto a čas konania ustanovujúceho MsZ. Oznámenie o termíne konania ustanovujúceho MsZ sa zašle novozvoleným poslancom a predsedovi volebnej komisie. Oznámenie zároveň zverejní na úradnej tabuli mesta a internetovej stránke mesta najneskôr 3 dni pred zasadnutím ustanovujúceho MsZ.

#### **Článok 4**

##### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie MsZ a mimoriadne zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta zverejnením pozvánky a návrhu programu na úradnej tabuli mesta, odoslaním pozvánky poslancom MsZ, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak.<sup>5</sup> Zasadnutie MsZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ v zmysle čl. 3 ods., 9 tohto rokovacieho poriadku.
2. MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. V rámci prípravy zasadnutia MsZ primátor určí miesto, čas a program rokovania.

---

<sup>5</sup> § 12 ods. 1, 2, 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. MsZ v Novom Meste nad Váhom zasadá len na území mesta Nové Mesto nad Váhom. Rokovacím dňom je spravidla utorok s tým, že rokovanie sa začína o 14:00 hod. a pokračuje najdlhšie do 22:00 hod., ak MsZ nerozhodne inak.
5. Zasadnutie MsZ je označené ako riadne v prípade, ak je zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Všetky ostatné zasadnutia MsZ sú mimoriadne. Harmonogram vydáva primátor na celý rok a MsZ ho berie na vedomie, a to spravidla na poslednom zasadnutí MsZ v predchádzajúcom roku.
6. Zasadnutie MsZ sa uskutoční aj vtedy, ak požiada o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov MsZ. Primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie v rokovacej miestnosti MsZ o 14.00 hod. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ zástupca primátora, vedie ho iný poslanec poverený MsZ v zmysle čl. 3 ods. 9 tohto rokovacieho poriadku.
7. Mimoriadne zasadnutie MsZ sa môže uskutočniť:
  - a) za účelom prerokovania mimoriadne dôležitých záležitostí, s ktorými plán zasadnutí mestského zastupiteľstva nepočítal,
  - b) za účelom vyhlásenia miestneho referenda v súlade s platnou právnou úpravou,<sup>6</sup>
  - c) za účelom potvrdenia, resp. nepotvrdenia uznesenia mestského zastupiteľstva, ktorého výkon bol primátorom pozastavený,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.
8. Návrh programu rokovania MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ. V rovnakej lehote sa zverejní návrh programu rokovania aj na internetovej stránke mesta.

## **Článok 5**

### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady. Prípravu materiálov a odborných podkladov organizuje útvar prednostu MsÚ. Útvar prednostu zabezpečuje zasadnutie MsZ aj z hľadiska technicko-organizačného zabezpečenia.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia, mestské organizácie a poslanci (ďalej tiež „spracovateľ“). Spracovateľ je povinný predložiť pripravovaný materiál a odborné podklady útvaru prednostu MsÚ najmenej 10 dní pred konaním MsZ. V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ, platí, že spolu s návrhom na zvolanie MsZ predložia aj návrh programu zasadnutia MsZ, vrátane materiálov, ktoré budú prerokovávané.
3. Predkladať materiály na rokovanie MsZ v súlade s navrhovaným programom sú oprávnení:
  - a) primátor mesta,
  - b) poslanci MsZ,
  - c) hlavný kontrolór,
  - d) prednosta mestského úradu ,
  - e) ďalší zamestnanci alebo vedúci zamestnanci mesta,
  - f) náčelník mestskej polície,
  - g) riaditelia organizácií zriadených a založených mestom,

---

<sup>6</sup> § 11a, § 13a ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- h) odborne spôsobilé osoby, pokiaľ platná právna úprava odbornú spôsobilosť vyžaduje a je predkladaný materiál, ktorý spracovávali.
4. Komisie mestského zastupiteľstva ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie prerokujú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy a prijímajú k nim odporúčania.
  5. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ pripravuje mestský úrad. Materiály predkladané MsZ najskôr prerokuje mestská rada, s výnimkou materiálov predkladaných primátorom mesta.
  6. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.
  7. Materiály určené na rokovanie MsZ obsahujú:
    - a) názov materiálu podľa bodu rokovania MsZ,
    - b) označenie, meno a priezvisko spracovateľa s uvedením funkcie,
    - c) označenie, meno, priezvisko a podpis predkladateľa s uvedením funkcie,
    - d) aktuálny dátum spracovania,
    - e) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsZ prijať, /predkladá sa poslancom MsZ pri prezentácii v deň zasadnutia MsZ/,
    - f) dôvodovú správu,
    - g) samotný materiál a prílohy, ak to vyplýva z povahy predkladaného materiálu.
  8. Dôvodová správa obsahuje:
    - a) vyhodnotenie doterajšieho stavu,
    - b) uvedenie dôvodu novej úpravy.
  9. Všetky materiály musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, VZN, uzneseniami MsZ a ďalšími normami mesta.
  10. Pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ sa doručia poslancom najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia v písomnej forme. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané elektronickou poštou. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsZ, nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku, v takom prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia. Vo výnimočných prípadoch materiál k bodu rokovania doručený poslancom MsZ po vyššie uvedených termínoch, okrem prípadov podľa ods. 12, bude zaradený na rokovanie MsZ až po jeho schválení poslancami MsZ pri schvaľovaní programu MsZ.
  11. V rovnakej lehote ako vyplýva z ods. 10 zabezpečí útvar prednostu MsÚ zverejnenie pozvánky na zasadnutie MsZ a predkladaných materiálov na úradnej tabuli.
  12. V písomnej forme sa v súlade s platnou právnou úpravou poslancom predkladá vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN.<sup>7</sup>
  13. V prípade mimoriadnych okolností, ktoré znemožnia zasielanie pozvánky a materiálov elektronickou poštou poslancom, ktorí o takúto formu zasielanie pozvánky a materiálov požiadali, ako aj v prípade nefunkčnosti elektronickej pošty, budú pozvánka a materiály zaslané dotknutým poslancom v písomnej forme, a to najneskôr 6 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia MsZ, resp. 2 kalendárne dni, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsZ.

---

<sup>7</sup> § 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

14. Materiály na rokovanie MsZ sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta v rovnakej lehote, ako sa zašlú pozvánky poslancom. V prípade, ak z kapacitných dôvodov nie je možné uverejniť celý materiál na úradnej tabuli mesta, budú na úradnej tabuli uverejnené len časti materiálov – minimálne prvá strana a strana s návrhom uznesenia a celý materiál bude prístupný k nahliadnutiu počas úradných hodín Mestského úradu v Novom Meste nad Váhom v podateľni mestského úradu.

#### **Článok 6**

#### **Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné.
2. Na zasadnutie MsZ sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník MsP a riaditelia mestských organizácií, ako aj ďalší občania, a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania MsZ.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí MsZ prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených, a to v zmysle plánu zasadacej miestnosti umiestneného na stene v zasadacej miestnosti. Iba z tohto miesta môžu vyhotovovať zvukový a obrazový záznam. Pred začatím vyhotovovania zvukového a obrazového záznamu sú povinní túto skutočnosť oznámiť zapisovateľke zápisnice zo zasadnutia MsZ, ktorá túto skutočnosť v zápisnici poznačí. Svojou prítomnosťou a správaním na zasadnutí MsZ nesmú rušiť priebeh zasadnutia a zasahovať do činnosti MsZ.
4. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:
  - 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 do užívania iným osobám.

#### **Článok 7**

#### **Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutie MsZ vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ (ďalej tiež „predsedajúci“). Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu.
2. Poslanci sedia v zasadacej miestnosti MsZ podľa volebných obvodov postupne v číselnom rade za sebou počnúc poslancami volebného obvodu č. 1 sediacich v prvej lavici tak, aby nebolo vynechané voľné miesto, a to vždy v každom rade začínajúc sprava.
3. Poslanec je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach MsZ. Ak sa poslanec nemôže zúčastniť pre chorobu alebo z iného závažného dôvodu, je povinný najneskôr do začiatku rokovania ospravedlniť svoju neúčasť. Poslanec ospravedlňuje svoju neúčasť zapisovateľke osobne, písomne, faxom, e-mailom alebo telefonicky.
4. Po začatí zasadnutia MsZ predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Určí dvoch overovateľov zápisnice, jedného skrutátora pre prípad nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia, predloží svoj návrh programu zasadnutia a návrh zloženia návrhovej komisie. O schválení programu zasadnutia MsZ a zložení návrhovej komisie sa následne hlasuje, a to o každom osobitne.
5. Ak do polhodiny po oznámení začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ, predsedajúci ukončí zasadnutie MsZ. V prípade, ak MsZ počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na

20 minút. Ak po uplynutí prestávky MsZ naďalej nie je uznášaniaschopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.

6. Účastníci zasadnutia MsZ sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku nechá z rokovacej miestnosti vyvieť.
7. Počas zasadnutia MsZ je zakázané používanie mobilných telefónov spôsobom, ktorý ruší priebeh zasadnutia MsZ (najmä je zakázané prijímanie hovorov a telefonovanie v miestnosti, kde sa koná MsZ, hlasné zvonenie telefónu a pod.).
8. V prípade, ak poslanec MsZ počas zasadnutia MsZ odíde z rokovacej miestnosti, je povinný vybrať z hlasovacieho zariadenia kartu, prostredníctvom ktorej sa prezentuje a hlasuje. V prípade, ak tak neučiní, nebude sa na neho prihliadať ako na prítomného (hoci podľa hlasovacieho zariadenia je prítomný). V prípade, ak takáto situácia nastane, má predsedajúci právo vytiahnuť hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia.

## **Článok 8**

### **Program zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Program zasadnutí MsZ vychádza najmä z potrieb mesta, z úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy, z prijatých uznesení, z iniciatívnych návrhov poslancov, mestskej rady, ak je zriadená, komisií MsZ a výborov mestských častí.
2. MsZ na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia. MsZ môže na návrh primátora alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť, ak návrh odsúhlasí nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Následne MsZ schvaľuje program ako celok.
3. Program zasadnutia schválený na začiatku zasadnutia nie je možné meniť a dopĺňať počas rokovania MsZ.
4. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
5. Obligatórne náležitosti programu každého zasadnutia MsZ sú:
  - a) otvorenie zasadnutia a schválenie programu,
  - b) jednotlivé body programu,
  - c) bod „interpelácie“,
  - d) bod „rôzne“, ktorým je diskusia k tomu, čo nebolo prerokovávané v jednotlivých bodoch programu. V rámci tohto bodu programu môže MsZ prijímať len uznesenia, ktorými berie určité skutočnosti na vedomie. Nie je prípustné prijímať iné uznesenia.
  - e) záver.

## **Článok 9**

### **Zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ, ktorým môže byť iba 1 osoba. V rámci svojho vystúpenia, ktoré trvá najviac 5 minút, materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu.

2. Predkladať materiály na zasadnutí MsZ môže primátor, poslanec MsZ, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník MsP, riaditeľ mestských organizácií a vedúci oddelení mestského úradu. Ak je predkladateľom materiálu poslanec MsZ, môže tento poslanec ako predkladateľ v rámci diskusie vystúpiť aj opakovane, t. z. neplatí pre neho ustanovenie ods. 9 tohto článku. Ak predkladateľ nie je pri prerokovávaní materiálu prítomný, materiál predloží iný poslanec poverený predkladateľom písomne pred zasadnutím MsZ alebo ústne počas zasadnutia MsZ. Ak nie je nikto predkladateľom poverený, materiál predloží predsedajúci.
3. Ak MsZ zriadilo poradný orgán, vypočuje si, pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. Po ich vystúpení predsedajúci otvára diskusiu. Pokiaľ sa do diskusie nik neprihlási, právo prihlásiť sa do diskusie zaniká uplynutím 1 minúty od oznámenia možnosti prihlásiť sa do diskusie, resp. od ukončenia diskusie posledného diskutujúceho.
4. Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, do diskusie sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky.
5. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
6. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
7. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
8. Predsedajúci môže počas diskusie udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, resp. jeho vedúcemu, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu.
9. Ak na rokovaní požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, iného štátneho orgánu alebo predseda samosprávneho kraja, predsedajúci mu udelí slovo.
10. Poslanec má právo v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu zasadnutia 2-krát vyjadriť svoje stanovisko v diskusnom príspevku, pričom diskusný príspevok môže trvať maximálne 5 minút. V prípade potreby možno dĺžku trvania diskusného príspevku predĺžiť o ďalšie 2 minúty. Poslanec má právo v rámci diskusie k prerokovávanému bodu programu zasadnutia uplatniť najviac 3 faktické poznámky, pričom každá z nich môže trvať maximálne 2 minúty. Každý poslanec a predsedajúci má právo uplatniť pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy k prerokovávanému bodu programu, a to buď počas svojho diskusného príspevku alebo počas faktickej poznámky.
11. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob, poradie alebo čas prerokovania niektorého bodu. Procedurálny návrh je možné podať v priebehu diskusie alebo aj po jej skončení. Procedurálnym návrhom je možné upraviť alebo spresniť predchádzajúce rozhodnutia týkajúce sa programu rokovania MsZ. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.
12. S faktickou poznámkou sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, poslanci sa hlásia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje poslancom slovo s faktickou poznámkou v takom poradí, v akom sa prihlásili. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a možnosť uplatnenia faktickej poznámky.
13. Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
14. Poslanec alebo predsedajúci môže počas diskusie o prerokovávanom materiáli podať návrh na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie o tomto bode programu (diskusným



príspevkom alebo faktickou poznámkou), ako aj návrh na ukončenie prebiehajúcej diskusie. Po prednesení takéhoto návrhu predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do diskusie a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Po schválení ukončenia možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie vystúpia už len poslanci, ktorí boli do diskusie prihlásení do predloženia návrhu na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí.

15. Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
16. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MsZ požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra alebo predsedu, prípadne iného člena komisie MsZ.
17. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia MsZ s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo.
18. V prípade, že:
  - a) požiada predsedajúceho o možnosť vystúpiť na zasadnutí MsZ obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne iná osoba, alebo
  - b) predsedajúci alebo poslanec navrhne, aby na zasadnutí MsZ vystúpil obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne iná osoba,rozhodne o tom MsZ hlasovaním, pričom zároveň určí, v rámci ktorého bodu tieto osoby môžu vystúpiť. Po schválení MsZ tieto osoby môžu vystúpiť v určenom bode v rozsahu maximálne 5 minút, a to v poradí, v akom požiadali o vystúpenie alebo boli navrhnutí. V prípade potreby je možné, aby tieto osoby vystúpili aj opakovane (hoci k tej istej veci), ak toto opakované vystúpenie MsZ schváli hlasovaním.
19. V priebehu zasadnutia môže dať návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek poslanec MsZ. O vyhlásení prestávky rozhodne MsZ hlasovaním. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 20 minút.
20. Po vyčerpaní programu zasadnutia MsZ predsedajúci zasadnutie MsZ ukončí.
21. Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva primátor používa insígnie.

## **Článok 10**

### **Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
2. MsZ rokuje vždy v zbore. MsZ je schopné uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Na prijatie platného uznesenia, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov MsZ. Spôsob hlasovania v ďalších prípadoch je uvedený v prílohe č. 1.
4. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
5. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých zneniach, schválením jedného znenia sa ostatné považujú za neprijaté.
7. V prípade, že mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných znení, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie MsZ.
8. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo. Jednotlivé hlasovanie nemožno zopakovať ani z dôvodu chybného hlasovania poslanca.
9. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku. V prípade, že nebude prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
10. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie MsZ, alebo to vyplýva priamo zo zákona alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu.
11. Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečuje vopred určený skrutátor.
12. Poslanci hlasujú elektronicky pomocou hlasovacej jednotky, v ktorej majú zasunutú svoju identifikačnú kartu, a to stlačením príslušného tlačidla. Poslanci hlasujú vždy buď „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“. Za kvórum prítomných je určený počet poslancov, ktorí stlačia hlasovacie tlačítko „ZA“, „ZDRŽAL SA“ alebo „PROTI“. Nehlasujúci poslanec nie je pripočítaný do kvóra. Ak počet stlačených hlasovacích jednotiek „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“ nedosiahne nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci vyhlási prestávku v trvaní 5 minút, po ktorej sa hlasovanie o tej istej veci zopakuje. Ak počet stlačených hlasovacích jednotiek „ZA“, „ZDRŽAL SA“, „PROTI“ nedosiahne nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov ani po zopakovaní hlasovania, predsedajúci vyhlási zasadnutie MsZ za neuznášiaschopné a za skončené. Všetky prerokovávané body programu sa prerokujú na najbližšom zasadnutí MsZ.
13. Pred začatím MsZ bude identifikačná karta poslancovi odovzdaná a po skončení MsZ je povinný ju poslanec odovzdať poverenému zamestnancovi. Poslanec, ktorý opúšťa rokovaciu miestnosť, je plne zodpovedný za svoju identifikačnú kartu a je povinný ju vybrať z hlasovacieho zariadenia. V prípade poškodenia alebo straty bude poslancovi vydaná nová identifikačná karta. Karta je majetkom mesta Nové Mesto nad Váhom.
14. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku hlasovania z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne MsZ bez rozpravy. Ak MsZ námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie prostredníctvom hlasovacieho zariadenia zopakovať, ak MsZ nerozhodne o inom spôsobe hlasovania.
15. Výsledky verejného hlasovania vyhlási predsedajúci spravidla tak, že oznámi, či bol návrh prijatý alebo nie a oznámi počet poslancov, ktorí sa prezentovali, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
16. V prípade tajného hlasovania MsZ zvolí z radov poslancov trojčlennú komisiu (ad hoc). Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré komisia pre tajné hlasovanie vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá komisia pre tajné hlasovanie, ktorá spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie pre tajné hlasovanie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania.

17. Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia MsZ.
18. Informácie z hlasovacieho zariadenia o priebehu a výsledku verejného hlasovania sa priebežne premietajú na dataprojektore priamo v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ.
19. V prípade, že sa pri rokovaní MsZ vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne MsZ uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie predkladateľovi.
20. Vo výnimočných prípadoch, ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
21. Na schválenie zmeny alebo zrušenie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva s výnimkou uznesenia, kde je potrebná trojpäťtinová väčšina.
22. Ak bol výkon uznesenia MsZ primátorom pozastavený, môže toto uznesenie MsZ trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do 2 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.

### **Článok 11**

#### **Príprava a vyhotovenie uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými na rokovanie MsZ. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ a ich návrh odovzdá prednostovi mestského úradu najmenej 48 hodín pred dňom zasadnutia MsZ.
2. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla spracovatelia a predkladatelia materiálu, podľa potreby za súčinnosti ďalších.
3. Po ukončení rozpravy ku konkrétnemu predloženému materiálu, ku ktorému sa prijíma uznesenie, predloží návrhová komisia, spolu so schválenými pozmeňovacími návrhmi poslancov, ktoré boli prednesené v rámci rozpravy, návrh uznesenia na schválenie.
4. Záverečný návrh uznesenia spracuje návrhová komisia a predkladá ho MsZ.
5. MsZ prijíma uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako osobitný bod, a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie, ktorý je k danému bodu predložený.
6. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia byť tieto formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (funkcia, prípadne meno), aké úlohy sa ukladajú a termín ich splnenia.
7. Uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta a overovatelia, nariadenia podpisuje primátor mesta. Uznesenia sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
8. Uznesenia MsZ sa zverejňujú spôsobom v meste obvyklým do 5 pracovných dní odo dňa podpísania primátorom mesta na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta.
9. Návrh nariadenia mesta sa zverejní najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta. Vyvesením začína plynúť 10-dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia.

10. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, sa postup podľa bodu 9 tohto článku nepoužije.
11. Vyhodnotenie pripomienok k nariadeniu uskutoční predkladateľ nariadenia s príslušnou komisiou. Toto vyhodnotenie sa predloží poslancom najneskôr 3 dni pred rokovaním MsZ v písomnej forme.
12. Schválené nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nariadenie sa nadobúda päťnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.
13. Nariadenie je prístupné každému občanovi na sekretariáte primátora mesta a na internetovej stránke mesta.
14. V prípade, že prijímané VZN predstavuje dodatok k platnému a účinnému VZN, do 10 dní po nadobudnutí účinnosti tohto dodatku spracuje predkladateľ úplné aktuálne znenie konkrétneho VZN, predloží ho na sekretariát primátora mesta a zabezpečí jeho zverejnenie na internetovej stránke mesta.
15. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenie.

## **Článok 12**

### **Výpisy uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Výpisy z uznesení MsZ vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec mesta.
2. Výpis z uznesenia MsZ sa vyhotovuje na každé uznesenie osobitne, okrem uznesení, ktoré spolu neoddeliteľne súvisia (napr. uznesenia týkajúce sa nakladania s majetkom mesta, prijímané v prípadoch rozhodovania o prípadoch hodných osobitného zreteľa.).
3. Výpis z uznesenia MsZ vyhotovuje poverený zamestnanec tak, že v spodnej časti výpisu na ľavej strane uvedie text: za správnosť, meno a priezvisko povereného zamestnanca a podpis. Na pravej strane uvedie meno a priezvisko primátora, funkciu spolu so skratkou v. r.. Týmto nie je dotknuté oprávnenie primátora mesta podpisovať v prípade potreby výpis z uznesenia.
4. Výpis z uznesenia sa opatrí okrúhľou pečiatkou s erbom mesta.

## **Článok 13**

### **Zápisnica zo zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. O rokovaní MsZ sa vyhotovuje zápisnica na základe zvukového záznamu, ktorá obsahuje:
  - a) dátum a miesto zasadnutia MsZ,
  - b) kto zasadnutie viedol,
  - c) koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - d) informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
  - e) mená skrutátorov,
  - f) navrhnutý a schválený program rokovania,
  - g) aké interpelácie, požiadavky o vysvetlenie a požiadavky o informácie boli vznesené,

- h) diskusia k jednotlivým materiálom s uvedením mena diskutujúceho, v prípade predloženia návrhu na zmenu uznesenia aj stručný obsah príspevku so znením návrhu na zmenu uznesenia,
  - i) výsledky hlasovania.
2. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia a podpisuje ju primátor, overovateľka a zapisovateľka.
  3. Zvukový záznam zo zasadnutia MsZ sa uchováva 2 roky od konania MsZ.
  4. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí MsZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí MsZ a výsledky hlasovania.
  5. Originál zápisníc, vrátane originálnych príloh a originály uznesení sú po dobu určenia v registratúrnom poriadku mesta uložené v meste a po ukončení úložnej doby sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu.
  6. Zápisnica a uznesenia zo zasadnutí MsZ sa zverejňujú na internetovej stránke mesta.

#### **Článok 14**

##### **Interpelácie poslancov mestského zastupiteľstva**

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, nariadení a interných noriem mesta a na výkon funkcií mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora a členov rady vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať vysvetlenia od riaditeľov organizácií zriadených alebo založených mestom, od prednostu úradu a náčelníka mestskej polície vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Interpelácie, požadované vysvetlenia a informácie sú pravidelnou súčasťou programu zasadnutí plánovaného MsZ.
5. Interpelácia, požadované vysvetlenie a informácia sa podáva písomne predsedajúcemu alebo ústne do zápisnice priamo na zasadnutí MsZ v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Poslanec je povinný naformulovať presný a zrozumiteľný text interpelácie, na ktorý mu bude odpovedané.
6. Interpelovaný a subjekt požiadany o vysvetlenie je povinný odpovedať do 30 dní od konania MsZ. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie MsZ, pokiaľ mu nebolo odpovedané priamo na zasadnutí MsZ, na ktorom interpeláciu podal.
7. Interpelácie sa do programu rokovania mimoriadneho a zákonného zastupiteľstva nezaraďujú.
8. Písomné znenie interpelácie, požadovaného vysvetlenia a informácie poslancov sa prikladajú k zápisnici z MsZ.

#### **Článok 15**

##### **Zmeny v zložení mestského zastupiteľstva a jeho orgánov**

1. Mandát poslanca MsZ zaniká v súlade s platnou právnou úpravou.

2. Poslancovi vzniká informačná povinnosť voči mestu bezodkladne písomne informovať:
  - a) ak sa počas jedného roka nezúčastní ani raz na zasadnutiach MsZ,
  - b) bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo právoplatne odsúdený za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený,
  - c) zmenil adresu trvalého pobytu mimo územie mesta, prípadne mimo územie mestskej časti.
3. Poslanec MsZ sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
4. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne. Pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú doručením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu nemožno vziať späť.
5. K zániku poslaneckého mandátu prijíma MsZ uznesenie, v ktorom konštatuje zánik mandátu poslanca.
6. Ak sa uvoľní v MsZ mandát, nastupuje za poslanca ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do MsZ v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje v súlade s platnou právnou úpravou<sup>8</sup>.
7. Nastúpenie náhradníka vyhlási MsZ do 15 dní po tom, čo sa uvoľnil mandát poslanca. Túto skutočnosť potvrdí osvedčením.

## **Š t v r t á č a s ť**

### **Článok 16 Spôsob volieb mestskej rady**

1. Mestskú radu (ďalej tiež „rada“) ako iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán MsZ môže zriadiť MsZ z poslancov MsZ.<sup>9</sup>
2. Členov rady volí MsZ na celé funkčné obdobie. Radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať. Na zriadenie mestskej rady ako celku a na zvolenie jej jednotlivých členov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
3. Členov rady volí MsZ na základe návrhu jednotlivých politických strán, hnutí a nezávislých poslancov. Hlasuje sa tajným hlasovaním, ak MsZ nerozhodne inak.
4. Návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov predkladá MsZ primátor, a to na základe predchádzajúcich dohôd zástupcov politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov zastúpených v MsZ. Počet členov MsR tvorí najviac tretina počtu poslancov MsZ.
5. V prípade neschválenia návrhu primátora predpísaným spôsobom môžu poslanci dávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Schválený je iba ten návrh, za ktorý hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

---

<sup>8</sup> § 44 ods. 2 a 3 zák. č. 346/1990 Zb. o voľbách do orgánov samosprávy obcí v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 14 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## **P i a t a č a s ť**

### **Článok 17**

#### **Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Kontrolu plnenia uznesení MsZ vykonáva hlavný kontrolór na každom plánovanom zasadnutí MsZ. Správy o výsledkoch vykonanej kontroly predkladá hlavný kontrolór mesta na každom najbližšom zasadnutí plánovaného MsZ po vykonaní kontroly.
2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh, vyplývajúcich z uznesení MsZ.

## **Š i e s t a č a s ť**

### **Článok 18**

#### **Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia**

1. Ak sa počas zasadnutia MsZ vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje o ďalšom postupe predsedajúci po konzultácii so subjektom s hlasom poradným.
2. Rokovací poriadok MsZ, všetky jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Poslanci MsZ a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinné riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
4. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom bol schválený na 20.zasadnutí Mestského zastupiteľstva mesta Nové Mesto nad Váhom, uznesením č. 311/2018-MsZ.
5. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom nadobúda účinnosť dňom schválenia.
6. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší rokovací poriadok mestského zastupiteľstva schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Novom Meste nad Váhom dňa 14.09.2010 uznesením č.369/2010-MsZ.

**Ing. Jozef Trstenký**  
primátor mesta

**Príloha č. 1**  
**k rokovaciemu poriadku MsZ**

**Osobitné spôsoby hlasovania**

**A/ osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o obecnom zriadení:**

1. Pozastavenie výkonu uznesenia MsZ primátorom mesta:  
pozastavenie uznesenia môže potvrdiť MsZ trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov MsZ (§ 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
2. Odvolanie primátora:  
nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov MsZ (§ 13 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
3. Spolupráca obcí:
  - a) zmluva uzavretá na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti – nadpolovičná väčšina všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
  - b) zmluva o zriadení združenia obcí – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

**B/ Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o majetku obcí:**

1. Prevody majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa:  
trojpätinová väčšina všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený,
2. Nájmy majetku mesta z dôvodu osobitného zreteľa:  
trojpätinová väčšina všetkých poslancov, pričom osobitný zreteľ musí byť zdôvodnený.