

# **ROKOVACÍ PORIADOK**

## **Mestského zastupiteľstva Mesta Handlová**

### **Čl. I**

#### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Mesta Handlová (ďalej len MsZ) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášanía sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje MsZ podľa zákona o obecnom zriadení, prípadne podľa rozhodnutia na zasadnutí MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

### **Čl. II**

#### **Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. MsZ patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení a podľa Štatútu Mesta Handlová schváleného MsZ.
2. MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho výhradnej právomoci bez ohľadu na rozdelenie pôsobností stanovených štatútom mesta alebo inými vnútro - organizačnými normami.

### **Čl. III**

#### **Prvé zasadnutie po voľbách**

1. Ustanovujúce zasadnutie zvoláva primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta. Zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.
2. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ do 30 dní od vykonania volieb, ustanovujúce zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. 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, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
3. Pri príprave ustanovujúceho zasadnutia MsZ sa dbá na to, aby boli včas pripravené návrhy na vytvorenie orgánov samosprávy mesta a návrh uznesení.
4. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia MsZ otvorí v určenú hodinu primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom toto rokovanie sa riadi nasledovnými pravidlami :
  - a) po otvorení rokovania vyzve úradujúci primátor mesta predsedu mestskej volebnej komisie, aby oznámil výsledky volieb do orgánov samosprávy na funkciu primátora mesta a poslancov MsZ,
  - b) novozvolený primátor mesta zloží sľub zákonom predpísaným spôsobom,
  - c) zložením sľubu sa novozvolený primátor ujíma výkonu funkcie,
  - d) vedenie zasadnutia prevezme novozvolený primátor mesta,
  - e) novozvolení poslanci MsZ zložia sľub zákonom predpísaným spôsobom.
5. Novozvolený primátor následne predloží návrh na zriadenie MR, ktorej počet členov tvorí najviac tretina počtu poslancov, pričom v jej zložení sa prihliada na zastúpenie politických strán, hnutí a nezávislých poslancov v MsZ, ďalej návrh na zriadenie komisií pri MsZ a návrh na ich zloženie. K tomuto bodu majú poslanci právo predkladať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.

6. Poslanci sa vyjadria najskôr k zriadeniu orgánov samosprávy mesta. Potom sa uskutoční voľba členov MR tajným hlasovaním. Následne sa volia tajným hlasovaním ostatné orgány. Zvolení sú tí kandidáti do jednotlivých orgánov samosprávy mesta, ktorí získali najvyšší počet hlasov.
7. Na priebeh volieb dohliada spravidla 3-členná volebná komisia zložená z poslancov MsZ.
8. Na ďalší priebeh ustanovujúceho zasadnutia sa primerane použijú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
9. V prípade uskutočňovania volieb do orgánov samosprávy mesta počas volebného obdobia sa použijú primerané ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **Čl. IV**

##### **Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje primátor v súčinnosti so zástupcom primátora, prednostom MsÚ, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ. Na zasadnutí MsZ môžu byť v zásade prerokované len materiály, ktoré boli prerokované v MR a v príslušných komisiách MsZ.
2. Prípravu zasadnutia MsZ zabezpečuje MR podľa plánu najmenej 7 dní pred vymedzeným termínom MsZ a určí:
  - a) miesto, čas a program rokovania
  - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.V prípade mimoriadneho zasadnutia MsZ zabezpečuje prípravu MR i v deň jeho uskutočnenia.
3. Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie MsZ alebo nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, spracovateľa a predkladateľa, dôvodovú správu, stanoviská príslušných komisií a MR a návrh na uznesenie.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, príslušnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ zabezpečuje MsÚ a predkladá ich MR na zaujatie stanoviska. Primátor mesta stanoví organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a podmienky).

#### **Čl. V**

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

1. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom práce a mimoriadne.
2. Riadne zasadnutie MsZ sa koná podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
3. Ak požiadá o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. V prípade, že tak primátor neurobí, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. 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, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
4. Mimoriadne zasadnutie MsZ môže byť zvolané:
  - a) na prerokovanie závažných úloh,
  - b) ak o to požiadá aspoň 1/3 poslancov,
  - c) ak o to požiadá petíciou skupina občanov mesta v počte 30 % všetkých oprávnených voličov,
  - d) pri slávnostných príležitostiach.

5. Zasadnutie MsZ zvoláva primátor pozvánkou spravidla 7 dní vopred, najneskôr však 3 dni pred zasadnutím MsZ. Navrhovaný program rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli a v meste obvyklým spôsobom aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ.
6. Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov MsZ, poslancov, žiadostí občanov, fyzických a právnických osôb a pod.

## ČI. VI

### Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania MsZ sú zásadne verejné. Vyhlásiť rokovanie MsZ za neverejné možno v prípade, ak sa prerokujú veci, ktoré majú byť predmetom utajenia v štátnom záujme. Okrem poslancov a občanov mesta, ktorí sú členmi komisií, hlavného kontrolóra mesta a prednostu MsÚ, môžu byť pozvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, predseda a poslanci samosprávneho kraja a zástupcovia štátnych orgánov. Zo zamestnancov mesta a organizácií založených a zriadených mestom sa rokovania zúčastňujú vedúci zamestnanci MsÚ, štatutárni zástupcovia organizácií, náčelník MsP. MR na návrh primátora určí okruh osôb osobitne pozvaných na zasadnutie MsZ.
2. Predsedajúci začne rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní MsZ sa ospravedlňuje primátorovi vopred.
3. V prípade, ak sa nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do 20-tich minút po čase určenom za začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
4. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, určených overovateľov zápisnice z radov poslancov MsZ, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej prípadne volebnej komisie a určí zapisovateľa. Zapisovateľom je zamestnanec MsÚ.
5. MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. 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 zastupiteľstvom.
6. MsZ rokuje vždy v zbore, pričom účastníci rokovania sú povinní zachovať zásady slušného a korektného správania sa. Rokovanie MsZ vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie MsZ zástupca primátora. Primátor môže poveriť zástupcu primátora alebo niektorého z členov MsZ vedením rokovania MsZ alebo jeho častí.
7. Primátor ako predsedajúci alebo ním poverený predsedajúci vedú rokovanie MsZ tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
8. Správy, návrhy a ostatné materiály zaradené do programu rokovania, predložia predkladatelia týchto materiálov, alebo tí, ktorých určí MsZ alebo primátor. Po ich vystúpení otvorí primátor rozpravu k jednotlivým prejednávaným záležitostiam.
9. Ku každému prerokovanému bodu programu, s výnimkou všeobecnej diskusie, po jeho uvedení a predložení v zmysle predchádzajúceho bodu vedie MsZ rozpravu.
10. Do rozpravy k predloženému materiálu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky. Predsedajúci im udeľuje slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.

11. Dĺžku a počet vystúpení jednotlivých poslancov v rámci rozpravy môže upraviť predsedajúci na základe hlasovania MsZ.
12. V rámci rozpravy môžu poslanci vystúpiť s faktickou poznámkou alebo procedurálnym návrhom v trvaní maximálne 1 minúty, pričom tieto sú uprednostnené pred poradím poslancov prihlásených do rozpravy. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie. Pod procedurálnym návrhom sa rozumie:
  - žiadosť o ukončenie rozpravy,
  - žiadosť o prerušenie rokovania MsZ,
  - návrh na stiahnutie bodu z programu rokovania.
13. Ak v rámci rozpravy požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predseda alebo poslanec samosprávneho kraja, štátneho úradu, zamestnanec MsÚ alebo mestskej organizácie, slovo sa mu udelí. Ak sa v rámci rozpravy prihlási o slovo iná osoba, slovo jej môže udeliť ktorýkoľvek poslanec MsZ.
14. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím rozpravy alebo počas nej, až do ukončenia. Rozpravu ukončí predsedajúci po prednesení všetkých prihlásených príspevkov, alebo na základe procedurálneho návrhu hlasovaním MsZ bez diskusie.
15. Do všeobecnej diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.
16. Všeobecná diskusia sa ukončí po prednesení všetkých diskusných príspevkov alebo na základe procedurálneho návrhu. Návrh na ukončenie všeobecnej diskusie môže podať každý poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
17. Po ukončení všeobecnej diskusie predkladá návrhová komisia podľa potreby MsZ návrh na prijatie uznesení vyplývajúcich zo všeobecnej diskusie.
18. Účastníci rokovania nesmú počas rokovania MsZ rušiť primátora, určeného predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať.
19. Na slávnostnom zasadnutí MsZ, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., používa primátor symboly mesta. Pri týchto zasadnutiach môže v zastúpení primátora používať symboly mesta poslanec schválený MsZ alebo poverený primátorom.

## **ČI. VII**

### **Príprava uznesení mestského zastupiteľstva**

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými MsZ. Za ich včasnú a obsahovú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa tieto poskytnú spolu s návrhom materiálov.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia MsZ predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenie MsZ sa formuluje vecne, stručne a zrozumiteľne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
4. Uznesením MsZ sa povinnosti ukladajú MR, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP a štatutárnym zástupcom mestských organizácií.
5. Primátorovi môže MsZ svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností alebo žiadať ho o splnenie úloh.

**Čl. VIII**  
**Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva**  
**a nariadení mesta**

1. Návrh na uznesenie MsZ predkladá návrhová komisia ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu a podľa potreby po skončení všeobecnej diskusie.  
V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Ak poslanec podáva vlastný návrh na uznesenie počas rokovania MsZ, predkladá jeho znenie návrhovej komisii spravidla písomne.
3. Ak MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie MsZ.
4. Za pozmeňujúce návrhy sa hlasuje prednostne v poradí, v akom boli prednesené. Každý poslanec môže návrh stiahnuť, potom sa o ňom nehlasuje. Ak je schválený pozmeňujúci návrh, ktorý vylučuje ostatné prednesené návrhy, o týchto sa nehlasuje. Hlasovanie o pozmeňujúcich návrhoch končí po vyčerpaní všetkých predložených návrhov.
5. Uznesenie sa prijíma hlasovaním. Hlasuje sa:
  - a) verejne zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom,
  - b) tajne.
6. Pri verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom musí byť zabezpečená vhodným spôsobom presná evidencia hlasovania poslancov o každom prijatom uznesení.
7. Tajne sa hlasuje pri obsadení funkcie členov MR, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov mestských organizácií. Ak sa funkcia hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov mestských organizácií obsadzuje na základe výsledkov vypísaného konkurzu, hlasuje sa verejne. O ostatných otázkach sa môže hlasovať tajne na základe rozhodnutia MsZ.
8. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Na prijatie nariadenia mesta je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov.
9. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre obec zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do 10 dní od jeho schválenia. Možnosť pozastaviť uznesenie sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní starostu.
10. Primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v MR. Uznesením MR však nie je viazaný.
11. Ak predloží primátor alebo MR na prerokovanie MsZ uznesenie, ktorého výkon primátor pozastavil, môže toto uznesenie MsZ trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak MsZ uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
12. Nariadenia mesta podpisuje primátor. Uznesenia MsZ podpisuje primátor, zástupca primátora, prednosta MsÚ a určení overovatelia. Zápisnicu zo zasadnutia MsZ podpisuje primátor, zástupca primátora, prednosta MsÚ, určení overovatelia a zapisovateľ.
13. Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor najneskôr do 5-tich dní od ich schválenia zastupiteľstvom.
14. Uznesenia MsZ sa zverejňujú spôsobom v meste obvyklým.
15. Nariadenia mesta v prípadoch stanovených osobitnými predpismi alebo rozhodnutiami MsZ sa zverejňujú spôsobom v meste obvyklým najneskôr do 5-tich dní od ich schválenia.

## **Čl. IX Príprava tajného hlasovania**

1. Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania MsZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
2. Tajné hlasovanie sa vykoná vhadzením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť spoľahlivo zapečatená, resp. uzamknuteľná.
3. Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený okrúhlou pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
4. Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.

## **Čl. X Priebeh tajného hlasovania**

1. Po ukončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude MsZ hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
2. Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozдали hlasovacie lístky.
3. Po rozdání hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdávaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy.
4. Po oboznámení poslancov s predmetom hlasovania a so spôsobom úpravy hlasovacích lístkov, vyzve predseda volebnej komisie poslancov k hlasovaniu.
5. Na čas nevyhnutne potrebný na hlasovanie preruší predsedajúci rokovanie MsZ. V prípade potreby umožní predsedajúci pred vykonaním hlasovania poradu poslancov v poslaneckých kluboch.
6. Pred začatím hlasovania prekontroluje volebná komisia, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie zapečatí resp. uzamkne hlasovaciu schránku.
7. Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhadzením do uzavretej hlasovacej schránky.
8. Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia zistí výsledky hlasovania.
9. Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie MsZ.
10. Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci preruší rokovanie a vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
11. Predseda volebnej komisie prednesie správu volebnej komisie, ktorá musí obsahovať informácie o počte rozdanych hlasovacích lístkov, počte odovzdaných hlasovacích lístkov, počte platných a neplatných hlasov, počte odovzdaných hlasov za a proti, výsledok hlasovania a uznesenie, ktoré bolo hlasovaním prijaté.

## **Čl. XI**

### **Výsledky tajného hlasovania**

1. Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
2. Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov; v prípade nariadenia mesta 3/5 väčšina prítomných poslancov.
3. Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, MsZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ
4. Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
5. Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania MsZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po ukončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom primátora a predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

## **Čl. XII**

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

1. MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ, vykonáva nariadenia mesta a písomne informuje o plnení prijatých uznesení MR a MsZ.
2. MR kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom.
3. Predsedovia poslaneckých klubov a poslanci MsZ predkladajú námietky a otázky k vyhodnoteniam uznesení najneskôr 4 dni pred konaním MsZ primátorovi mesta.
4. Kontrolu plnenia uznesení MsZ, prijatých vo forme „MsZ ukladá“, „MsZ žiada“ predkladá hlavný kontrolór mesta na poslednom zasadnutí MsZ kalendárneho roka.

## **Čl. XIII**

### **Interpelácie poslancov**

1. Poslanci sú oprávnení:
  - a) interpelovať primátora a členov MR vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
  - b) požadovať od prednostu MsÚ, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov mestských organizácií vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
2. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne.
3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť alebo vec bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí byť poslancovi odpovedané písomne do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie.

## **Čl. XIV**

### **Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva**

1. Za organizačné a technické zabezpečenie rokovania MsZ je zodpovedný prednosta MsÚ.
2. Z rokovania MsZ vyhotovuje poverený zamestnanec sekretariátov primátora, zástupcu primátora mesta alebo prednostu MsÚ uznesenia do 3 pracovných dní a zápisnicu do 7 pracovných dní po rokovaní MsZ. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, obsah rokovania, prijaté uznesenia a úlohy vyplývajúce z rokovania MsZ. Zápisnica z predchádzajúceho rokovania MsZ je poslancom k dispozícii na sekretariáte primátora.

3. Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú.
4. Prístup k materiálom z rokovaní MsZ a ich zverejňovanie a sprístupňovanie sa riadi smernicou primátora, ktorou sa upravuje postup pri poskytovaní informácií v podmienkach územnej samosprávy Mesta Handlová.
5. Zástupca primátora a prednosta MsÚ sú zodpovední za archivovanie všetkých materiálov z rokovaní MsZ vrátane technicky vykonaných záznamov (audiozáznamy, videozáznamy, zápisnice z tajného hlasovania a pod.).

## **Čl. XV**

### **Konanie a rozhodovanie MsZ o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov Mesta v zmysle Ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. v z. n. p.**

#### **A. Začatie konania :**

1. MsZ začne konať vždy, ak mu Komisia pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta (ďalej lej komisia) predloží návrh na začatie konania a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl. 9 ods. 2 písm. a) ústavného zákona č. 357/2004 Z.z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov ( ďalej len ústavný zákon).
2. Konanie začne dňom prijatia uznesenia MsZ o návrhu komisie na začatie konania. Súčasťou prijatého uznesenia je meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia dotknutého verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúce z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré mali byť porušené a prípadne aj návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.  
Vzor č. 1
3. Ak je mestu doručený podnet na začatie konania, považuje sa tento deň za deň začatia konania. V nadväznosti na lehotu pre rozhodnutie MsZ vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania sa podnet bezodkladne doručí Komisii pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta, ktorá po preskúmaní náležitostí ustanovených v čl. 9 ods. 2 písm. b) ústavného zákona navrhne primátorovi mesta zvolanie MsZ a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie.  
Vzor č. 2
4. Ak podnet neobsahuje náležitosti ustanovené zákonom, komisia vyzve toho, kto podnet podal, aby svoj podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. V prípade, že nebude návrh doplnený, komisia navrhne MsZ, aby rozhodlo o zastavení konania.  
Vzor č. 3

#### **B. Priebeh konania :**

1. Po prijatí uznesenia MsZ o začatí konania o návrhu komisie, resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie MsZ umožní v rámci diskusie dotknutému funkcionárovi, aby sa k návrhu, resp. podnetu vyjadril a prípadne predložil doklady, resp. navrhol dokazovanie.
2. Po ukončení diskusie MsZ buď bezprostredne pristúpi k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej ak bol tento návrh predložený spolu s návrhom na začatie konania, alebo rozhodne o prerušení rokovania o tomto bode programu a uloží komisii vykonať ďalšie dokazovanie, ak je potrebné, alebo jej uloží pripraviť a v stanovenej lehote predložiť MsZ návrh na konečné rozhodnutie o návrhu resp. podnete.
3. Po vykonaní dokazovania a potom ako komisia predloží návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej MsZ pokračuje v rokovaní o návrhu, resp. podnete a po ukončení diskusie pristúpi k hlasovaniu o návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej. Poslanci MsZ sú oprávnení predložiť na hlasovanie aj alternatívne návrhy na rozhodnutie vo veci samej (návrh na zastavenie konania).



### **C. Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej :**

#### **Rozhodovanie o zastavení konania:**

1. Ak sa v konaní nepreukázalo porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona MsZ rozhoduje v konečnom hlasovaní o zastavení konania.
2. Návrh na zastavenie konania obsahuje meno, priezvisko a funkciu dotknutého funkcionára, označenie príslušného ustanovenia ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení, ktoré malo byť porušené a odôvodnenie, v ktorom sa opíše priebeh konania a výsledky dokazovania, ktoré nasvedčujú , že nedošlo k porušeniu ústavného zákona a prípadne aj poučenie o tom, že takéto rozhodnutie je konečné.
3. Návrh na zastavenie konania je prijatý, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťinová väčšina prítomných poslancov MsZ.
4. Konanie sa zastaví, ak sa dotknutý funkcionár pred hlasovaním o rozhodnutí podľa čl. 9 ods. 6 ústavného zákona vzdá svojej funkcie.
5. Ak návrh nezíska potrebný počet hlasov poslancov, MsZ pokračuje v konaní.  
Vzor č. 4

#### **Rozhodovanie o vyslovení porušenia príslušných ustanovení ústavného zákona alebo zákona o obecnom zriadení:**

1. Ak sa v konaní preukázalo, že dotknutý funkcionár nesplnil alebo porušil povinnosť alebo obmedzenie ustanovené ústavným zákonom alebo zákonom o obecnom zriadení, alebo o oznámení podľa čl. 7 alebo čl. 8 ústavného zákona uviedol neúplné alebo nepravdivé údaje, na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov MsZ. Ak sa rozhodnutie potrebnou väčšinou neprijalo, znamená to, že sa konanie zastavuje.
2. Rozhodnutie obsahuje : výrokovú časť, v ktorej sa uvedie meno, priezvisko a funkcia dotknutého funkcionára, ustanovenie ústavného zákona, ktoré bolo porušené dotknutým funkcionárom, sankcia, ktorá sa mu za toto porušenie ukladá, odôvodnenie, poučenie o opravnom prostriedku.  
Ak sa rozhodnutím vysloví, že dotknutý funkcionár vykonáva funkciu, zamestnanie alebo činnosť, ktorá je nezlučiteľná s Ústavou Slovenskej republiky, ústavným zákonom alebo zákonom o obecnom zriadení, súčasťou rozhodnutia je aj povinnosť bezodkladne zanechať takú funkciu, zamestnanie alebo činnosť.  
Vzor č. 5
3. MsZ rozhodne vo veci do 60 dní odo dňa začatia konania.
4. Rozhodnutie sa doručuje dotknutému funkcionárovi, ďalej tomu na čí podnet sa koná a primátorovi mesta.
5. Dotknutý funkcionár môže do 15 dní odo dňa doručenia rozhodnutia, ktorým bola vyslovená strata mandátu alebo funkcie alebo ktorým bola uložená pokuta, podať návrh na preskúmanie rozhodnutia na Ústavný súd Slovenskej republiky. Podanie návrhu má odkladný účinok. Ústavný súd Slovenskej republiky rozhodne o tomto návrhu do 60 dní odo dňa doručenia. Rozhodnutie Ústavného súdu Slovenskej republiky je konečné okrem rozhodnutia podľa čl. 12 ods. 2 ústavného zákona.

## **Vzory rozhodnutí v konaní o ochrane veřejného zájmu při výkoně funkcí veřejných funkcionářů :**

### **Vzor č. 1**

Uznesení Městského zastupitelstva o začatí konania vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzení rozporu zájmov

Městské zastupitelstvo Mesta Handlová sa svojom zasadnutí dňa ..... prerokovalo návrh komisie na ochranu veřejného zájmu při výkoně funkcí funkcionářů mesta na začatí konania proti ..... ( uvedie sa meno, priezvisko, funkcia, trvalý pobyt funkcionára ) vo veci porušenia .....( napr. povinnosti podať písomné oznámenie podľa čl. 7 ods. 5 ústavného zákona č 357/2004 Z. z. v lehote ustanovenej v čl. 7 ods. 1 ústavného zákona ), a takto

r o z h o d l o :

Dňom..... ( konania rokovania MsZ ) sa z a č í n a k o n a n i e proti ..... ( meno, funkcia ) vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzenia rozporu zájmov pre porušenie ..... ( uvedie sa dôvod porušenia )

### **Vzor č. 2**

Uznesení Městského zastupitelstva o prijatí podnetu na začatí konania vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzení rozporu zájmov na ďalšie konanie.

Městské zastupitelstvo Mesta Handlová svojom zasadnutí dňa ..... prerokovalo návrh komisie na ochranu veřejného zájmu při výkoně funkcí funkcionářů mesta na prijatie podnetu ..... ( uvedie sa meno, trvalý pobyt podnecovateľa ) proti ..... ( uvedie sa meno, funkcia , trvalý pobyt funkcionára ) vo veci ..... ( uvedenie sa obsah porušenia zákona ), a takto

r o z h o d l o :

Podnet .....( uvedie sa meno podnecovateľa ) na začatí konania proti .....( meno, funkcia ) vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzenia rozporu zájmov pre porušenie .....( obsah ) sa p r i j í m a na ďalšie konanie.

### **Vzor č. 3**

Uznesení Městského zastupitelstva o zastavení konania o podnete na začatí konania vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzení rozporu zájmov na ďalšie konanie.

Městské zastupitelstvo Mesta Handlová na svojom zasadnutí dňa..... prerokovalo návrh komisie na ochranu veřejného zájmu při výkoně funkcí funkcionářů mesta o zastavení konania o podnete ..... ( uvedenie sa meno, trvalý pobyt podnecovateľa ) na začatí konania proti ..... ( uvedie sa meno, funkcia, trvalý pobyt funkcionára ) vo veci porušenia .....( obsah ) , a takto

r o z h o d l o :

Konanie na podnet .....( meno podnecovateľa ) na začatí konania proti .....( meno, funkcia ) vo veci ochrany veřejného zájmu a zamedzenia rozporu zájmu pre porušenie povinnosti vyplývajúcich z ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane veřejného zájmu při výkoně funkcí funkcionářů s a z a s t a v u j e.

O d ô v o d n e n i e :

Stručne sa uvedie :

- kedy bol podnet podaný ( doručený ),
- kedy ho prerokovala komisia a jej zistenie o tom, že podnet neobsahoval náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. ( napr. nebolo v ňom uvedené, ktoré ustanovenie ústavného zákona mal dotknutý veřejný funkcionár porušiť ),
- informácia o tom , že komisia vyzvala podnecovateľa na doplnenie podnetu v lehote do ..... dní a poučila ho, že ak svoj podnet nedoplní, konanie o jeho podnete bude zastavené,
- konštatovanie, že podnecovateľ v určenej lehote svoj podnet nedoplnil.

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

#### **Vzor č. 4**

Uznesenie Mestského zastupiteľstva o zastavení konania vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenie rozporu záujmov.

Mestské zastupiteľstvo Mesta Handlová na svojom zasadnutí dňa ..... prerokovalo návrh komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií funkcionárov mesta na zastavenie konania proti ..... ( meno, priezvisko, funkcia, trvalý pobyt funkcionára ) vo veci porušenia povinnosti ..... ( obsah ), a takto

r o z h o d l o :

Konanie proti ..... ( meno, funkcia ) vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenia rozporu záujmu pre porušenie povinnosti ..... ( obsah ) s a z a s t a v u j e .

O d ô v o d n e n i e :

V odôvodnení sa stručne uvedenie :

- kedy a na návrh ( podnet ) koho sa konanie začalo,
- stručný popis priebehu konania, vrátane informácií o vykonaných dôkazoch,
- konštatovanie, že na základe vykonaného dokazovania sa nepreukázalo, že dotknutý verejný funkcionár porušil príslušnú povinnosť alebo obmedzenie .

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.

#### **Vzor č. 5**

Uznesenie Mestského zastupiteľstva o prijatí rozhodnutia vo veci ochrany verejného záujmu a zamedzenie rozporu záujmov.

Mestské zastupiteľstvo Mesta Handlová na svojom zasadnutí dňa ..... v konaní o ochrane verejného záujmu a zamedzení rozporu záujmov proti ..... ( meno, funkcia, trvalý pobyt funkcionára ) vo veci porušenia ..... ( obsah ) prijalo toto

r o z h o d n u t i e :

1. .... ( meno, funkcia ) p o r u š i l ..... ( označiť príslušný článok zákona )
2. .... ( meno, funkcia ) s a u k l a d á pokuta ( vid' ďalšie možnosti ) vo výške ..... ( jeho mesačného platu t. j. .... ), ktorú je povinný uhradiť do 30 dní od právoplatnosti tohto rozhodnutia na účet mesta Handlová, IČO : ....., vedený v ..... ( názov banky), číslo účtu .....

O d ô v o d n e n i e :

V odôvodnení sa stručne uvedie :

- kedy a na návrh ( podnet ) koho sa konanie začalo,
- stručný popis priebehu konania vrátane informácií o vykonaných dôkazoch ( priebehu dokazovania ),
- konštatovanie, že na základe vykonaného dokazovania sa jednoznačne preukázalo, že dotknutý verejný funkcionár porušil povinnosť ustanovenú v príslušnom ustanovení ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. ,
- označenie ustanovení ústavného zákona, na základe ktorých bolo vydané rozhodnutie, t. j. tých, o ktoré sa opiera výroková časť rozhodnutia.

P o u č e n i e : Proti tomuto rozhodnutiu možno podať návrh na jeho preskúmanie Ústavnému súdu Slovenskej republiky v lehote do 15 dní odo dňa jeho schválenia Mestským zastupiteľstvom.

**XVI.**  
**Závěrečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva Mesta Handlová schvaľuje MsZ.
2. Schválením tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva Mesta Handlová zo dňa 21. 06. 2007.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením MsZ č.1593 zo dňa 27. 05. 2010.
4. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenie tj. 27. 05. 2010.

**Ing. Rudolf PODOBA**  
**primátor mesta**