



MESTO FILAKOVO
Mestský úrad vo Filakove
Radničná, 986 01 Filakovo
www.filakovo.sk

„Návrh“

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA VO FILAKOVE

Spracoval a predkladá: JUDr. Norbert Gecso
vedúci oddelenia vnútornej správy MsÚ Filakovo

Schválené: Uznesením MZ č. .../2024 zo dňa 20.6.2024

Účinnosť: od 1.7.2024

Mestské zastupiteľstvo vo Filákov v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a Štatútu Mesta Filákov

v y d á v a tento

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Filákov

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva vo Filákov (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, zasadnutia a rokovania mestského zastupiteľstva a mestskej rady ako i voľbu členov mestskej rady a členov komisií.
- (2) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje MZ v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

ČASŤ I. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 2 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva (ďalej len „MZ“), zasadnutie MZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
- (2) Na ustanovujúce zasadnutie MZ doterajší primátor pozve:
 - a) novozvoleného primátora a všetkých poslancov zvolených do MZ,
 - b) predsedu miestnej volebnej komisie.
- (3) Prvé zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom období a to až do zloženia sľubu novozvoleného primátora. Počas ustanovujúceho zasadnutia MZ používa predsedajúci insígnie.
- (4) Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia doterajší primátor oboznámi prítomných s priebehom a návrhom programu ustanovujúceho zasadnutia a určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice. Následne predseda miestnej volebnej komisie, alebo ním poverený člen miestnej volebnej komisie, informuje o výsledku volieb do orgánov samosprávy mesta Filákov a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení.

- (5) Po informácií o výsledkoch voľby primátora a volieb do MZ doterajší primátor vyzve novozvoleného primátora na zloženie sľubu v súlade s § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení a odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia MZ.
- (6) Následne novozvolený primátor prečíta znenie sľubu poslanca v súlade s § 26 zákona o obecnom zriadení. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MZ, skladá sľub na tom zasadnutí MZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
- (7) Primátor a poslanci MZ potvrdzujú zloženie sľubu svojim podpisom pod jeho písomné znenie. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
- (8) Novozvolený primátor predloží návrh na zriadenie orgánov MZ a to mestskej rady a komisií MZ. Potom predloží návrh na zloženie mestskej rady a návrh na obsadenie postov predsedov komisií MZ. Voľby členov mestskej rady a predsedov komisií prebiehajú tajným hlasovaním, pričom zvolení sú tí kandidáti, ktorí získajú nadpolovičnú väčšinu všetkých prítomných poslancov MZ.
- (9) Ustanovujúce zasadnutie MZ je verejné.
- (10) Pre prvé zasadnutie MZ sa primerane použijú ustanovenia II. časti tohto rokovacieho poriadku.

ČASŤ II. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 3 Príprava zasadnutia MZ

- (1) Prípravu zasadnutia MZ organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou, poslancami a prednostom MsÚ, ak je táto funkcia zriadená.
- (2) Prípravu zasadnutia MZ zabezpečuje mestská rada v spolupráci k kanceláriou primátora podľa plánu najmenej 7 dní pred vymedzeným termínom 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.
- (3) Materiály určené na rokovanie MZ musia byť spracované v elektronickej forme a vypracúvajú sa vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MZ alebo nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, spracovateľa a predkladateľa, dôvodovú správu, stanoviská príslušných komisií a mestskej rady a návrh na uznesenie (príloha č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pri materiáloch informatívneho charakteru vyčerpávajúcu informáciu o všetkých skutočnostiach, ktoré s danou problematikou súvisia a pri materiáloch normatívneho charakteru úplné znenie navrhovanej úpravy.
- (4) Materiály na zasadnutie MZ spravidla predkladajú primátor mesta, poslanci, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, ak je táto funkcia zriadená, náčelník Mestskej polície vo Filákov a príslušní vedúci zamestnanci určení primátorom mesta.
- (5) Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MZ.

- (6) 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.
- (7) Určený zamestnanec mesta zodpovedá za zaslanie návrhov materiálov určených na prerokovanie v MZ elektronickou poštou zapisovateľom komisií. Materiály na rokovanie komisie zasiela zapisovateľ komisií prednostne e-mailom, iba vo výnimočných prípadoch písomne, najneskôr 7 dní pred jej rokovaním. Doručením materiálov predsedom komisií začína proces pripomienkového konania k jednotlivým návrhom, prostredníctvom podradných, iniciatívnych a kontrolných orgánov MZ, v rámci ktorého na svojich zasadnutiach prerokujú podľa vecnej príslušnosti pracovné návrhy vybraných materiálov, spravidla podľa časového harmonogramu uvedeného v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku.
- (8) Po doplnení materiálov o stanoviská orgánov MZ sa tieto spolu s návrhom programu zverejňujú najneskôr 4 dni pred termínom zasadnutia MZ na úradnej tabuli a webovom sídle mesta.
- (9) Doručenie materiálov primátorovi, prednostovi, ak je táto funkcia zriadená, hlavnému kontrolórovi, poslancom a všetkým predkladateľom materiálov zabezpečí MsÚ spravidla najneskôr 4 dni pred rokovaním MZ, vo výnimočných prípadoch deň pred rokovaním zasadnutia MZ.

Článok 4 Zasadnutia MZ

- (1) MZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
- (2) Zasadnutie MZ zvoláva primátor písomnou pozvánkou najneskôr 4 dni pred zasadnutím MZ. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (3) Zasadnutia MZ sú zásadne verejné. V prípade, že predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov MZ vyhlási rokovanie vždy za verejné. To neplatí, ak je predmetom rokovania MZ
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánom mesta, zamestnancov mesta, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
- (4) Zasadnutie MZ sa uskutočňuje v súlade s plánom zasadnutí MZ. MZ možno zvolať i pri mimoriadnych udalostiach a slávnostných príležitostiach.
- (5) Ak požiada o zvolanie zasadnutia MZ aspoň tretina poslancov MZ, primátor zvolá zasadnutie MZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (6) Návrh programu rokovania sa oznamuje na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MZ.

Článok 5 Priebeh zasadnutia MZ

- (1) Rokovanie MZ vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec.
- (2) Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom za začiatok rokovania MZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých

- poslancov, primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie MZ na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
- (3) Neúčast' na rokovaní MZ sa ospravedľňuje vopred primátorovi a vyznačí sa na prezenčnej listine.
 - (4) Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní MR, poslancov MZ, prednostu MsÚ, ak je táto funkcia zriadená, hlavného kontrolóra, vedúcich jednotlivých oddelení MsÚ, náčelníka MsP a štatutárnych zástupcov právnických osôb, ktorých zriaďovateľom alebo zakladateľom je mesto.
 - (5) Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená ospravedlnených poslancov MZ. Predloží návrh programu rokovania a návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
 - (6) MZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý je zverejnený na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia MZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený MZ.
 - (7) Predkladateľ má právo pred schválením programu stiahnuť z rokovania ním predložený materiál. Stiahnutie len časti materiálu navrhuje predkladateľ pri prerokovaní konkrétneho bodu programu. Pritom sa vyžaduje, aby stiahnutie materiálu predkladateľ ústne aspoň stručne zdôvodnil. O takomto stiahnutí bodu programu MZ nehlasuje.
 - (8) Uznesením MZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
 - (9) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
 - (10) Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MZ požiadať o odborné stanovisko prednostu MsÚ, ak je táto funkcia zriadená, hlavného kontrolóra, alebo predsedu komisie MZ.
 - (11) Ku každému materiálu podľa schváleného programu zasadnutia vystúpi a uvedie ho predkladateľ alebo spracovateľ materiálu. Potom predsedajúci otvorí rozpravu k danému bodu.
 - (12) Do rozpravy sa prihlasujú poslanci prostredníctvom 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 MZ.
 - (13) 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 MZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
 - (14) 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.
 - (15) 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

- prenesenia príspevku obyvateľom mesta alebo inou fyzickou osobou do diskusie rozhodujú poslanci hlasovaním.
- (16) Dĺžka vystúpenia na predloženie príspevku každého diskutujúceho, vrátane osôb uvedených v predchádzajúcom bode, môže byť maximálne 5 minút.
 - (17) Účastníci zasadnutia nesmú rušiť vystupujúceho 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.
 - (18) 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 uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.
 - (19) Poslanec má právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania návrhu materiálu alebo časového a vecného postupu rokovania. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia bodov programu.
 - (20) Predsedajúci ukončí diskusiu, ak vystúpili všetci prihlásení vystupujúci.
 - (21) Po vyčerpaní programu rokovania MZ predsedajúci zasadnutie MZ ukončí.
 - (22) Ak poslanec alebo niekto z prítomných ruší priebeh zasadnutia MZ nevhodným správaním alebo porušovaním rokovacieho poriadku, môže predsedajúci vykázať z rokovacej miestnosti po tom, čo ho pred tým upozornil. Poslanec môže proti vykázaniu vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje MZ bez rozpravy. Vykázanie z miestnosti zabezpečuje privolaná hliadka Mestskej polície vo Filákov.

Článok 6

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 hlasovacími lístkami („ZA“ - zelený lístok, „PROTI“ – červený lístok, „ZDRŽAL SA“ – žltý lístok).
- (3) Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po ukončení prerokúvania toho ktorého návrhu alebo bodu programu. Pred každým hlasovaním predseda návrhovej komisie zopakuje presné znenie návrhu uznesenia. Hlasovanie nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
- (4) MZ môže uznesením rozhodnúť, že o návrhu pokiaľ je to v súlade s platnou právnou úpravou, sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- (5) Tajné hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré vydá zapisovateľ pred konaním tajného hlasovania spolu s obálkou. Hlasovací lístok určený pre tajné hlasovanie je opatrený pečiatkou mesta a dátumom zasadnutia MZ a znením návrhu, o ktorom sa hlasuje. 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 obálky. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania (neodovzdanie alebo nevyplnený hlasovací lístok a pod.).
- (6) 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.

Predseda júci vyhlási výsledok hlasovania. Priebeh tajného hlasovania sa uvedie v zápisnici z rokovania MZ.

Článok 7

Príprava návrhov uznesení MZ a nariadení mesta

- (1) Návrhy uznesení MZ a návrhy na prijatie nariadení mesta pripravuje spracovateľ materiálov, ktorý zodpovedá za ich súlad s platnou právnou úpravou a vnútornými predpismi mesta.
- (2) Návrhy uznesení MZ a návrhy na prijatie nariadení mesta musia byť spracovateľmi doplnené do materiálov určených na zasadnutie MZ a odoslané vedúcemu kancelárie primátora, ktorý ich doručí poslancom elektronickou poštou najmenej 3 dni pred termínom zasadnutia MZ.
- (3) Konečnú podobu návrhu, upravenú v zmysle priebehu rokovania, predkladá MZ návrhová komisia v spolupráci s predkladateľom materiálu.

Článok 8

Uznesenia MZ

- (1) MZ rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním podľa čl. 6 tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Ak obsah uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí predseda júci poradie hlasovania.
- (3) K návrhu uznesenia môžu poslanci alebo predseda júci predložiť pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy uznesení spravidla v písomnej forme podľa prílohy č. 3 tohto rokovacieho poriadku. Ak bol návrh pozmeňujúceho alebo doplňujúceho uznesenia predložený ústne, predseda júci 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, MZ 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 MZ v prvom rade o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jednej z predložených alternatív sa ostatné považujú za neprijaté.
- (5) Ak MZ neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadnu z navrhovaných alternatív, predseda júci môže bez hlasovania prerušiť rokovanie a navrhne ďalší postup, ktorý predloží MZ na schválenie.
- (6) Potrebné kvórum hlasov poslancov pre spôsobilosť prijímať uznesenia:
 - a) k návrhu programu MZ – **nadpolovičná väčšina prítomných poslancov;**
 - b) k návrhu na zmenu alebo doplnenie programu, na zvolenie hlavného kontrolóra mesta, na odvolanie hlavného kontrolóra mesta, na odvolanie člena mestskej rady, na schválenie zmluvy (o spoločnom obecnom úrade, o združení miest a obcí) – **nadpolovičná väčšina všetkých poslancov;**
 - c) k potvrdeniu pozastaveného výkonu uznesenia MZ, na prevod majetku z dôvodu hodného osobitného zreteľa, na schválenie koncesnej zmluvy – **trojpäťtinová väčšina všetkých poslancov;**

- d) na zvolenie hlavného kontrolóra mesta pri druhom kone volieb – **najväčší počet platných hlasov**
- (7) Uznesenia MZ podpisuje primátor mesta najneskôr do 4 dní od ich schválenia MZ. Uznesenia MZ sa zverejňujú na webovom sídle mesta najneskôr do 3 dní od ich podpisania.
- (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 MZ toto uznesenie, trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť; ak MZ uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže opätovne pozastaviť.

Článok 9

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- (1) Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesta všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len „nariadenie“). Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona o obecnom zriadení a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Návrh nariadenia, o ktorom sa má rokovať sa zverejňuje najmenej 15 dní pred rokaním MZ o návrh 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 navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
- (3) 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 2 tohto článku rokovacieho poriadku sa nepoužije.
- (4) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme spolu s materiálom alebo osobitnej zaslaním najneskôr 4 dni pred rokaním o návrhu nariadenia.
- (5) Ustanovenia bodu 2 až 4 sa primerane použijú i pri predkladaní návrhu rozpočtu mesta a záverečného účtu mesta.
- (6) O návrhu nariadenia alebo pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje podľa pravidiel uvedených v ustanovení článku 6 a s primeraným použitím ustanovenia článku 8 tohto rokovacieho poriadku.
- (7) Nariadenie je prijaté, ak za jeho prijatie zahlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov. To isté platí o pozmeňujúcich návrhoch.
- (8) Po prijatí nariadenia sa nemôžu v texte nariadenia vykonávať žiadne zmeny, okrem zmien, ktorým sa vyhovel v rámci pripomienkového konania a ktoré boli MZ schválené a okrem gramatických úprav textu.
- (9) Nariadenie podpisuje primátor do 4 dní od ich schválenia. Následne sa nariadenie vyvesí na úradnej tabuli mesta a zverejní na webovom sídle mesta. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli ja podmienkou jeho platnosti.

Článok 10

Kontrola plnenia uznesení MZ

- (1) Kontrolu plnenia uznesení MZ vykonáva hlavný kontrolór mesta.
- (2) Hlavný kontrolór mesta predkladá správu o plnení uznesení MZ v zmysle Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Filákov na každé plánované zasadnutie MZ.

Článok 11

Návrhy a otázky poslancov

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí MZ
 - a) predkladať návrhy,
 - b) interpelovať primátora, členov mestskej rady, hlavného kontrolóra, vedúcich oddelení a náčelníka mestskej polície vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
 - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených obcou vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (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 MZ písomne.

Článok 12

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní

- (1) O rokovaní MZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania, priebeh rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, prednosta MsÚ, ak je táto funkcia zriadená a určený overovateľ. V prípade neobsadenosti funkcie prednostu MsÚ zápisnicu podpisuje zástupca primátora. Zápisnica sa musí vyhotoviť do 7 dní od konania MZ.
- (2) Zápisnice z verejných rokovaní MZ spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na verejnom rokovaní MZ, sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
- (3) MsÚ organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie MZ, ako aj archivovanie materiálov zo zasadnutí. Vedie evidenciu uznesení MZ a jeho orgánov a dokumentuje ich zmeny, doplnenia alebo zrušenie.

ČASŤ III.

ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ČASE KRÍZOVEJ SITUÁCIE

Článok 13

Základné ustanovenia

- (1) V prípade zvolania zasadnutia MZ počas krízovej situácie, rokovanie možno uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.

- (2) Z rokovania MZ sa vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý sa 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.
- (3) Na účely tejto časti rokovacieho poriadku sa rozumie
 - a) aplikáciou – softvér umožňujúci uskutočnenie rokovania MZ prostredníctvom videokonferencie alebo audio konferencie,
 - b) účastníkom rokovania MZ – osoby, ktorá bola na rokovanie pozvaná.

Článok 14

Zvolávanie rokovania MZ

- (1) Zasadnutie zvoláva primátor elektronickou poštou najneskôr 5 dní pred rokaním.
- (2) Pozvánku na zasadnutie zasiela primátor všetkým poslancom MZ a hlavnému kontrolórovi. V prípade potreby môže primátor zaslať pozvánku aj ďalším osobám, ktorých účasť na zasadnutí považuje za nevyhnutnú.

Článok 15

Vedenie rokovania MZ

- (1) Rokovanie vedie spravidla primátor; tým nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o oprávnení iných osôb viesť rokovanie podľa tohto rokovacieho poriadku, pričom ustanovia 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 statkami (D – diskusia, F – faktická poznámka, 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.

Článok 16

Uznášania schopnosť

- (1) MZ 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 a 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 MZ sa nekoná a primátor zvolá do 14 dní nové rokovanie.
- (3) Ustanoveniami odsekov 1 a 2 nie sú dotknuté ostatné ustanovenia o uznášaní schopnosti MZ podľa tohto rokovacieho poriadku.

Článok 17 **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 prikróčí 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 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 MZ podľa tohto rokovacieho poriadku.

Článok 18 **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**

Článok 19 **Mestská rada mesta Filákov a jej úlohy**

- (1) Mestská rada mesta Filákov (ďalej len „MR“) je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MZ a poradným orgánom primátora mesta. MR má 5 členov, ktorými sú poslanci MZ, a ktorých volí na celé funkčné obdobie MZ.
- (2) Po dobu existencie MR je členom MR zástupca primátora v rámci doby trvania jeho funkčného obdobia.
- (3) V zložení MR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v MZ.

- (4) MR plní svoje funkcie v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení, najmä ustanoveniami § 14 ods. 3 cit. zákona a v súlade so Štatútom mesta Filľakovo.
- (5) MR plní úlohy i v rozsahu rozhodnutí MZ.

Článok 20

Voľby, doplňovanie a odvolávanie členov MR

- (1) Návrh na členov MR predkladá MZ primátor mesta.
- (2) MZ volí členov MR na základe dohody poslancov a primátora mesta verejným hlasovaním.
- (3) MR a členov MR môže MZ kedykoľvek bez udania dôvodu uznesením odvolať. Na prijatie uznesenia MZ o odvolaní člena MR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.
- (4) Na doplnenie členov MR sa uskutočnia doplňujúce voľby.

Článok 21

Príprava zasadnutí MR

- (1) MR sa schádza spravidla najmenej 10 dní pred zasadnutím MZ 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 zasadnutie MR zástupca primátora.
- (2) Program rokovaní mestskej rady pripravuje primátor mesta v súlade s harmonogramom zasadnutia MZ a s prihliadnutím na uznesenia MZ a komisií MZ. Program rady spravidla obsahuje body, ktoré majú byť premetom zasadnutia MZ.
- (3) Správy a návrhy môžu MR, okrem predkladateľov materiálov predkladať najmä jej členovia, primátor mesta alebo predsedovia komisií MZ.

Článok 22

Príprava a predkladanie podkladov na zasadnutie MR

- (1) Za prípravu a včasné predloženie podkladov určených na zasadnutie MR zodpovedá ich spracovateľ.
- (2) MR podľa vymedzených úloh, pokiaľ na prerokovanie nie sú osobitne určené iné body ako sú v programe na MZ, spravidla prerokúva materiály určené na zasadnutie MZ.
- (3) Spracovateľ v elektronickej podobe zašle podklady na zasadnutie zodpovednému zamestnancovi mesta, doplnené o uznesenia komisií, ktoré materiál prerokovali. Zodpovedný zamestnanec mesta zabezpečí, aby materiály boli doručené všetkým členom MR a ostatným osobám pozvaným na jej zasadnutie, súčasne s pozvánkou na zasadnutie najmenej 5 dní pred zasadnutím.

Článok 23

Rokovanie MR

- (1) Zasadnutie MR vedie primátor mesta, alebo zástupca primátora, ak tak neurobí primátor. V neprítomnosti primátora vedie zasadnutie MR zástupca primátora.
- (2) Po otvorení zasadnutia zistí predsedajúci počet prítomných členov, nechá hlasovať o programe zasadnutia, vrátane doplňujúcich bodov a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.
- (3) MR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

- (4) Zasadnutia MR sú verejné. poradným hlasom sa ich zúčastňuje hlavný kontrolór a prednosta MsÚ, ak je táto funkcia zriadená. Zasadnutia MR sa pravidelne zúčastňujú aj predkladatelia a podľa potreby aj spracovatelia materiálov, Iné osoby sa zúčastňujú zasadnutí MR len na základe pozvania.
- (5) Predsedajúci udeľuje slovo k jednotlivým bodom programu v prvom rade predkladateľovi a následne členom MR a ostatným osobám prizvaným na zasadnutie.
- (6) Členovia MR 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.

Článok 24

Zápisnica a uznesenie MR

- (1) O priebehu zasadnutia MR sa spíše zápisnica, ktorú podpisuje predsedajúci, prednosta MsÚ, ak táto funkcia je zriadená a overovatelia zápisnice. V prípade neobsadenosti funkcie prednostu MsÚ zápisnicu podpisuje zástupca primátora.
- (2) MR rozhoduje formou uznesenia. Uznesenie MR má odporúčací charakter. Uznesenie MR sa prijíma hlasovaním, hlasuje sa spravidla zdvihnutím ruky.
- (3) V prípade, že bol návrh uznesenia predložený vo viacerých variantoch, MR najprv hlasuje o variante odporúčanom na schválenie predkladateľom. Prijatím jednej z variant sa ostatné považujú za neprijaté.
- (4) Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov MR.
- (5) Ak MR neprijme navrhované uznesenie, alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci predloží vec na rokovanie MZ bez prijatého uznesenia MR s poznámkou, že rada k danému bodu neprijala uznesenie.
- (6) Uznesenia MR podpisuje predsedajúci. Uznesenia MR sa nezverejňujú, zverejňujú sa len ako súčasť uznesení materiálu do MZ.

Článok 25

Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje MZ 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 vo Filákov dňa 20.6.2024 uznesením č./2024.
- (4) Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.7.2024.
- (5) Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva zo dňa 29.1.2015.

Vo Filákov, dňa 29.05.2024

Mgr. Attila Agócs, PhD.
primátor mesta



MESTO FILAKOVO

**MATERIÁL NA ROKOVANIE
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA VO FILAKOVE**

Zasadnutie dňa:

(Názov predloženého materiálu)

Obsah materiálu:

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

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 MZ 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 Fil'akovo
č. /20..

Mestské zastupiteľstvo vo Fil'akove

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

.....

alebo

3.2. Nariadenie mesta

Návrh na prijatie Všeobecne záväzného nariadenia mesta Fil'akovo
č. /20..

O

Mestské zastupiteľstvo vo Fil'akovo

uznáša sa na Všeobecne záväznom nariadení mesta č. /20.. o

4. Stanoviská orgánov MZ

4.1. Uznesenia komisií Mestského zastupiteľstva

Uznesenie komisie finančnej a správy mestského majetku

Komisia odporúča

Uznesenie komisie pre výstavbu, životné prostredie a územné plánovanie

Komisia odporúča

Uznesenie komisie sociálnych vecí a zdravotníctva

Komisia odporúča

Uznesenie komisie regionálnej politiky, podnikateľskej a cestovného ruchu

Komisia odporúča

Uznesenie komisie pre školstvo, vzdelávanie a mládež

Komisia odporúča

Uznesenie komisie pre šport a telesnú výchovu

Komisia odporúča

Uznesenie komisie pre kultúru

Komisia odporúča

Uznesenie komisie ochrany verejného poriadku a dopravy

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 (MZ)			
Spracovanie návrhu bodov do programu MZ	Vedúca kancelárie primátora	najneskôr 28 dní pred zasadnutím MZ	X - 28
Predloženie a elektronické zaslanie návrhov materiálov na rokovanie MZ určenému zamestnancovi MsÚ	Predkladateľ/spracovateľ		
Elektronické zaslanie návrhov materiálov a návrhu bodov programu MZ zapisovateľom komisií	Určený zamestnanec mesta		
Komisie MZ			
Elektronické zaslanie návrhov materiálov predsedovi a členom komisií MZ a ostatným poslancom	Zapisovateľ komisie/určený zamestnanec mesta	Spravidla 28 dní pred zasadnutím MZ	X – 21
Zvolanie zasadnutia komisií MZ	Predseda komisie		
Zasadnutia komisií MZ		Spravidla 21 dní pred zasadnutím MZ	X – 21
Mestská rada (MR)			
Zvolanie zasadnutia MR	Primátor	Najneskôr 5 dní pred zasadnutím MR	X – 19
Elektronické doručenie návrhu programu a návrhu materiálov doplnených o uznesenia komisií MZ členom MR a ostatným zúčastneným osobám	Zapisovateľ MR		
Zasadnutie MR		Najmenej 7 dní, spravidla 14 dní pred zasadnutím MZ	X – 14
Mestské zastupiteľstvo			
Elektronické doručenie návrhu programu a návrhu materiálov doplnených o uznesenia orgánov MZ poslancom a predkladateľom; zverejnenie návrhu programu	Zapisovateľ MZ	Najneskôr 4 dni pred zasadnutím MZ	X – 4
Zvolanie zasadnutia MZ	Primátor		
Zasadnutie MZ		Podľa harmonogramu	X



POZMEŇUJÚCI ALEBO DOPLŇUJÚCI NÁVRH
(článok 8 Rokovacieho poriadku)

Predkladá poslanec
MZ:

Názov materiálu:

Návrh na doplnenie, zmenu uznesenia:

Vo Fiľakove dňa:

.....
podpis poslanca