



Interná smernica
Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi
IS – 111

Vydanie
číslo: 2

Mesto Prievidza

Interná smernica č.111

IS – 111

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva v Prievidzi



1. Účel

Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi na základe ustanovenia § 11 ods. 4. písm. k) v nadväznosti na ust. § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov sa uznieslo na tomto rokovacom poriadku Mestského zastupiteľstva v Prievidzi, ktorým stanovuje pravidlá o jeho rokovaní.

2. Pojmy a skratky

2.1. Pojmy

Neobsahuje.

2.2. Skratky

MsZ – Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi

MsR – Mestská rada v Prievidzi

MsÚ – Mestský úrad Prievidza

MsP – Mestská polícia Prievidza

VZN – Všeobecne záväzné nariadenie

3. Postup

Časť I. Úvodné ustanovenia

§ 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania MsZ, spôsob prijímania uznesení a všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len VZN) a ďalších rozhodnutí a spôsob kontroly ich plnenia pri zabezpečovaní úloh miestnej samosprávy. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach, napr. prezentácia poslancov mestského zastupiteľstva, rozsah rokovania mestského zastupiteľstva a spôsob určovania organi-



začných opatrení, rozhoduje primátor mesta, resp. zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ.

- (2) MsZ vychádza pri úprave svojich zasadnutí z ustanovení zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov (ďalej len „zákon č. 369/1990 Zb.“) a z ostatných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť miestnej samosprávy.
- (3) Vo veciach neupravených v tomto rokovacom poriadku postupuje MsZ podľa ustanovení zákona č. 369/1990 Zb. alebo podľa rozhodnutia MsZ tak, že o nich dáva hlasovať.

§ 2

Základné úlohy MsZ

- (1) MsZ plní funkcie vyplývajúce z pôsobnosti a právomoci mesta v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení a v zmysle Štatútu mesta Prievidza. MsZ rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov miestnej samosprávy alebo obyvateľov mesta Prievidza. MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré majú povahu základných otázok života obyvateľov mesta Prievidza.
- (2) MsZ však pri postupe podľa odseku (1) tretia veta tohto paragrafu nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta stanovenej v ust. § 13 zákona č. 369/1990 Zb.

Časť II.

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

§ 3

Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Prvé zasadnutie MsZ po voľbách do orgánov samosprávy zvolá úradujúci primátor mesta v súčinnosti s mestskou radou (ďalej len MsR) najneskôr do 30 dní od vykonania volieb.
- (2) Ak úradujúci primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ podľa ust. § 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie MsZ sa uskutoční v 30. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy.
- (3) MsZ zasadá na území mesta Prievidza.




- (4) Prvé zasadnutie MsZ otvorí a až do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta vedie úradujúci primátor mesta, pričom toto rokovanie sa riadi týmito ustanoveniami:
 - (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 a novozvolení poslanci MsZ zložia sľub zákonom predpísaným spôsobom;
 - (c) zložením sľubu sa novozvolený primátor ujíma výkonu funkcie;
 - (d) vedenie zasadnutia preberie novozvolený primátor mesta.
- (5) Novozvolený primátor oznámi MsZ meno a priezvisko poslanca, resp. poslancov, ktorých poveril zastupovaním primátora (zástupcu, resp. zástupcov primátora) s vymedzením jeho, resp. ich funkčného obdobia a rozsahu jeho, resp. ich poverenia do 60 dní odo dňa zloženia sľubu primátora.
- (6) Novozvolený primátor predkladá návrhy na zriadenie orgánov MsZ a na ich obsadenie. Poslanci môžu dávať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy.
- (7) Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku sa primerane použijú aj pre prvé zasadnutie.

§ 4

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia MsZ zvoláva a vedie primátor mesta, resp. zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ (ďalej len „predsedajúci“) v prípadoch stanovených týmto rokovacím poriadkom. Ide o prípady – ust. § 3 ods. 2, ust. § 4 ods. 3 druhá veta, ust. § 4 ods. 3 štvrtá veta, ust. § 6 ods. 2 štvrtá veta, ust. § 7 ods. 10 druhá veta rokovacieho poriadku.
- (2) Rokovanie MsZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa prvej vety tohto odseku, zvolá ho zástupca primátora, resp. niektorý zo zástupcov alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ.
- (3) Zasadnutie zvolá primátor mesta tiež, ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov tak, aby sa zasadnutie uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá vyžiadané zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční v 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho vykonanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, resp. niektorý zo zástupcov primátora. Ak zástupca

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

- (4) Zasadnutie môže zvolať primátor aj v prípade, ak je to potrebné na prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach.

§ 5

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania MsZ organizuje MsR v súčinnosti s primátorom, zástupcom, resp. zástupcami primátora, poslancami, ďalšími orgánmi zriadenými MsZ a so záujmovými združeniami obyvateľov.
- (2) Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracovávajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia MsZ alebo nariadenia mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, dôvodovú správu a návrh na uznesenie. Materiály sú poslancom sprístupnené na webovom serveri mesta.
- (3) Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta v súlade s ústavou, príslušnými zákonmi a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Pred rokovaním MsZ, na ktorom sa má prerokovať (schvaľovať) rozpočet mesta, je rozpočet mesta najmenej na 15 dní zverejnený jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste, elektronickej úradnej tabuli a na webovom sídle mesta, aby sa k nemu mohli vyjadriť obyvatelia mesta. To platí aj o záverečnom účte mesta a o návrhu na vyhlásenie dobrovoľnej zbierky.
- (5) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ v štatúte mesta.
- (6) MsR stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom alebo vyjadrením príslušnej komisie a volebného obvodu. Doplňujúce materiály k rokovaniu komisie je možné členom komisie poskytnúť k nahliadnutiu na MsÚ.
- (7) Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ zabezpečuje MsÚ a predkladá ich MsR na zaujatie stanoviska.
- (8) Návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta, návrh rozpočtu mesta, rozpočtového provizória, návrhy na zmeny rozpočtu a závažné koncepčné materiály týkajúce sa mesta, musia byť pred zasadnutím MsZ prerokované v MsR a v týchto komisiách MsZ:
 - v komisii finančnej, majetkovej a podnikateľských aktivít,
 - v komisii dopravy, životného prostredia a rozvoja mesta,
 - v komisii školstva a kultúry,



- v komisii starostlivosti o obyvateľov,
- v komisii športu, mládeže a voľnočasových aktivít.

Návrhy interných predpisov mesta podliehajúceho schvaľovaniu MsZ a ostatné materiály sa predkladajú na prerokovanie vecne príslušným komisiám.

§ 6

Program zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta, na elektronickej úradnej tabuli a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím MsZ.
- (2) MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa §6 bodu (1). Na zmenu návrhu programu zasadnutia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora, resp. niektorý zo zástupcov primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, resp. ak nie sú zástupcovia primátora prítomní alebo odmietne niektorý viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
- (3) Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor.
- (4) Uznesením MsZ je možné rokovanie MsZ prerušiť. Takéto uznesenie však musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
- (5) Po prerokovaní jednotlivých bodov programu rokovania MsZ predsedajúci mesta zasadnutie ukončí.


§ 7


Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva


- (1) Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné. Okrem poslancov, členov komisií MsZ, hlavného kontrolóra mesta a prednostu MsÚ, môžu byť na zasadnutie MsZ prizvaní členovia vlády SR, poslanci NR SR, predseda a poslanci zastupiteľského orgánu samosprávneho kraja, zástupcovia štátnych úradov, riaditelia organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta a konatelia, resp. zástupcovia spoločností, ktoré spolupracujú s mestom, resp. majú s ním zmluvné vzťahy, ktoré súvisia s výkonom samosprávy mesta. Okruh osôb osobitne pozvaných na rokovanie MsZ určí primátor mesta.



- (2) Ak sú predmetom rokovania veci a informácie chránené podľa osobitných zákonov, môže byť zasadnutie MsZ alebo jeho časť na návrh primátora mesta vyhlásené za neverejné. O návrhu sa rozhoduje bez diskusie. Neverejné zasadnutie nemožno vyhlásiť, ak je predmetom rokovania:
- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta, alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto;
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta, alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
- (3) 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 vedením rokovania MsZ alebo jeho časti. V prípadoch ustanovených v § 4 ods. 3 druhá veta, § 4 ods. 3 štvrtá veta, § 6 ods. 2 druhá veta a. § 7 ods.10 druhá veta tohto rokovacieho poriadku vedie rokovanie MsZ zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len predsedajúci).
- (4) Predsedajúci začne rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast na rokovaní MsZ sa ospravedľňuje vopred primátorovi.
- (5) V prípade, ak sa nezájde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do jednej hodiny po čase určenom za začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, zvolá primátor mesta do 15 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého alebo zostávajúceho programu.
- (6) V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, overovateľov zápisnice z radov poslancov MsZ, spravodajcu MsR, predloží na schválenie návrh programu rokovania a návrh na schválenie návrhovej komisie z radov poslancov resp. oznámi zloženie návrhovej komisie, ak bola návrhová komisia MsZ schválená pre stanovené obdobie. V prípade konania MsZ v priestoroch bez hlasovacieho zariadenia, predloží návrh na schválenie mandátovej komisie.
- (7) Predsedajúci vedie rokovanie MsZ tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

- (8) Správy, návrhy a ostatné materiály zaradené do programu rokovania, uvedie spracovateľ materiálu. Spravodajca MsR prednesie k predkladanému materiálu stanovisko MsR.
- (9) Ku každému prerokovanému bodu programu, po jeho uvedení v zmysle predchádzajúceho článku, vedie MsZ rozpravu. Do rozpravy k predloženému materiálu sa hlásia poslanci prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia s tlačením tlačidla , v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky. Ak sa nikto do rozpravy po skončení úvodného slova nehlási, môže predsedajúci ukončiť rozpravu ihneď.
- Predsedajúci im udeľuje slovo týmto spôsobom: najprv poslancom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy a potom ostatným účastníkom zasadnutia. Na návrh poslanca možno bod programu prerokovať bez rozpravy. O tomto návrhu dáva predsedajúci hlasovať.
- (10) Ak na zasadnutí MsZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udeľí. Ak primátor neudeľí 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. Ak sa vystúpenie poslanca netýka prerokovaného bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.
- (11) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, člen vlády, predstaviteľ štátnej správy alebo predstaviteľ samosprávy, predsedajúci mu vždy umožní vystúpiť. Predsedajúci môže udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta, ale aj inej fyzickej osobe, prípadne môže dať o tom hlasovať.
- (12) Účastníkom zasadnutia sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie primátor mesta, poslanci MsZ, hlavný kontrolór, poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu.
- (13) Na zasadnutí MsZ sa môže ujať slova len ten, komu ho predsedajúci udeľí. Zásadne sa vystupuje pred mikrofónom. Rozsah vystúpení k jednému bodu programu nesmie presiahnuť dobu 5 minút. Predsedajúci je oprávnený na požiadanie tento čas predĺžiť.
- (14) Účastníci zasadnutia a všetky prítomné osoby na zasadnutí nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokovanej veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o svojom rozhodnutí hlasovať.


- (15) Poslanci majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka k prejedávanému bodu programu. Na prednesenie faktickej poznámky sa poslanci hlásia až do doby ukončenia diskusného príspevku, na ktorý chcú reagovať. Po prihlásení prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia stlačením tlačidla  v prípade, že nebolo možné použiť technické hlasovacie zariadenie, zdvihnutím rúk spojených do písmena T. Po ukončení možnosti prihlásiť sa s faktickou poznámkou predsedajúci udeľuje slovo na ich prednesenie v poradí, v akom sa prihlásili. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov prihlásených s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť faktickou poznámkou reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť dobu 2 minút.
- (16) Faktickou poznámkou môžu k prerokúvanej veci vystúpiť aj účastníci zasadnutia s hlasom poradným, ktorí signalizujú prihlásenie sa faktickou poznámkou zdvihnutím rúk spojených do písmena T.
- (17) Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob, poradie alebo čas prerokovania niektorého bodu. Procedurálny návrh je možné podávať v priebehu diskusie ale aj po jej skončení. Procedurálnym návrhom je možné upraviť alebo spresniť predchádzajúce rozhodnutia týkajúce sa programu rokovania zastupiteľstva. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.
- Na základe požiadavky predsedu poslaneckého klubu vyhlási predsedajúci prestávku v trvaní 10 minút na poradu poslaneckého klubu a to jedenkrát počas zasadnutia MsZ. O umožnení každej ďalšej prestávky na základe požiadavky predsedu poslaneckého klubu rozhoduje MsZ.
- (18) Predsedajúci alebo predkladateľ materiálu alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní MsZ môže stiahnuť z rokovania do doby, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
- (19) Materiál, ktorý bol stiahnutý z rokovania MsZ a materiál, ktorý nebol schválený na rokovaní MsZ, nemôžu byť opätovne zaradené v rámci tohto rokovania v bode „Rôzne“.
- (20) Ak MsZ na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní materiál neschválilo, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov. Zaradený na rokovanie skôr ako o šesť mesiacov môže byť materiál v prípade, ak o tom rozhodne MsZ trojpäťtinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov.



- (21) Úlohy, ktoré vyplývajú z rokovania, sa zapisujú do zápisnice z MsZ s určením termínu splnenia a zodpovednosti za ich plnenie.
- (22) Rozprava sa ukončí po prednesení všetkých diskusných príspevkov alebo na základe procedurálneho návrhu. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
- (23) Po ukončení rozpravy predkladá návrhová komisia podľa potreby MsZ návrh na prijatie uznesení vyplývajúcich z rozpravy.
- (24) Na slávnostnom zasadnutí MsZ, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., je predsedajúci oprávnený používať mestské insígnie.
- (25) Použitie insígnií štátu je určené osobitným zákonom a vzťahuje sa na štátoprávny akt uzatvorenia manželstva.
- (26) Účastníci zasadnutia MsZ a všetky ostatné prítomné osoby na zasadnutí 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 vyviešť. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním najmä elektronických zariadení.
- (27) Bod „Diskusia pre obyvateľov“ je zaradený do programu rokovania MsZ podľa § 6 tohto rokovacieho poriadku. MsZ môže v rámci schvaľovania programu na úvod svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť. V rámci časového limitu určeného pre uvedený bod môžu osoby oprávnené podieľať sa na samospráve mesta, vystúpiť so svojimi príspevkami dotýkajúcich sa ich potrieb, požiadaviek, návrhov, aktivít a pod. smerujúcich na orgány samosprávy mesta a organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti mesta.

Bod „Diskusia pre obyvateľov“ je spravidla zaradený do programu rokovania v čase od 10.00 hod. do 11.00 hod. Predsedajúci vedie zasadnutie tak, aby začiatok bodu „Diskusia pre obyvateľov“ bol dodržaný. Uvedený bod otvorí predsedajúci až po prerokovaní priebehajúceho bodu vrátane schválenia uznesení. V prípade časového predstihu pokračuje MsZ v rokovaní ďalších bodov až do 11.00 hod.

Záujemca o vystúpenie v uvedenom bode je povinný sa po príchode do rokovacej miestnosti, najneskôr však do začatia tohto bodu rokovania, prihlásiť u určeného zamestnanca mesta, ktorému uvedie svoje meno a priezvisko, resp. názov organizácie, ktorú zastupuje, tiež uvedie, na akú tému bude hovoriť.

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

Záujemca je povinný preukázať právo podieľať sa na samospráve mesta (t.z. preukáže, že má na území mesta trvalý pobyt, má na území mesta nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v meste prihlásený na prechodný pobyt, má čestné občianstvo mesta).

Záujemca o vystúpenie použije pri prezentovaní svojho príspevku mikrofón určený na tento účel.

Predseda júci záujemcov vyzýva na vystúpenie v trvaní najviac 5 minút v poradí, v akom boli prihlásení po príchode do rokovacej sály. O možnom predĺžení limitu rozhodujú poslanci hlasovaním na návrh predsedajúceho. V prípade, že občan nehovorí k téme, nedodrží rámec slušného vystupovania a časový limit, predsedajúci mu odoberie slovo.

V rámci diskusie je možné opakovane predniesť podnety iba za podmienky, že tento účastník využil všetky možnosti riešenia jeho problému inými spôsobmi, ktoré neboli účinné, čo preukáže relevantnými dokladmi. Počas rokovania MsZ nie je možné podávať a prijímať najmä sťažnosti, petície, žiadosti o informácie a pod.

- (28) Bod „Diskusia poslancov a poslanecké podnety“ je zaradený do programu rokovania MsZ podľa § 6 tohto rokovacieho poriadku. MsZ môže v rámci schvaľovania programu na úvod svojho zasadnutia tento bod hlasovaním vylúčiť. Bod „Diskusia poslancov a poslanecké podnety“ je spravidla zaradený na koniec programu rokovania.

V rámci tohto bodu sa poslanci hlásia prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia s tlačením  tlačidla, v prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia zdvihnutím ruky.

Ak sa nikto nehlási, môže predsedajúci ukončiť tento bod programu rokovania. Rozsah vystúpení poslanca v tomto bode programu nesmie presiahnuť dobu 2 minúty a primerane sa vzťahujú ustanovenia upravujúce faktickú poznámku.



Časť III.
Uznesenia mestského zastupiteľstva
a všeobecne záväzné nariadenia mesta

§ 8
Prijímanie uznesení mestského zastupiteľstva
a všeobecne záväzných nariadení mesta

- (1) MsZ prijíma uznesenia a nariadenia hlasovaním. Číselná evidencia uznesení a všeobecne záväzných nariadení (ďalej len VZN) je zabezpečovaná osobitne chronologicky za každý kalendárny rok.
- (2) Poslanci sa pred hlasovaním prezentujú. Hlasuje sa:
 - a) verejne zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom,
 - b) verejne prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia,
 - c) tajne.
- (3) Verejné hlasovanie zdvihnutím ruky sa používa v prípade, keď sa MsZ koná v priestoroch, v ktorých nie je možné alebo vhodné inštalovať technické hlasovacie zariadenie. V tomto prípade musí byť zabezpečená prostredníctvom osôb poverených sčítaním hlasov (skrutátorov) alebo iným vhodným spôsobom presná evidencia hlasovania poslancov o každom prijatom uznesení a VZN. Verejne je možné hlasovať zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom zvolenej farby, označeným menom poslanca a číslom uznesenia, pri hlasovaní o VZN s označeným číslom VZN:
 - pri hlasovaní „za” zdvihnutím zeleného hlasovacieho lístka;
 - pri hlasovaní „proti” zdvihnutím červeného hlasovacieho lístka;
 - pri „zdržaní sa hlasovania” zdvihnutím žltého hlasovacieho lístka.

Po každom hlasovaní sa hlasovacie lístky odovzdajú osobe poverenej sčítaním hlasov.

- (4) Verejne sa hlasuje prostredníctvom technického hlasovacieho zariadenia tak, že poslanec stlačí na hlasovacom zariadení tlačidlo príslušnej farby podľa druhu hlasovania:
 - zelené tlačidlo pri hlasovaní „za”;
 - červené tlačidlo pri hlasovaní „proti”;
 - žlté tlačidlo pri „zdržaní sa hlasovania”.

Poslanec môže bezprostredne po prezentácii k hlasovaniu podať námietku zdvihnutím ruky voči nezaznamenaniam jeho prezentovania pred hlasovaním z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. Ak predsedajúci námietke vyhovie, vyzve poslanca na dodatočné hlasovanie. Vyzvaný poslanec hlasuje



tak, že vysloví „hlasujem za“ alebo „hlasujem proti“, alebo „zdržiavam sa hlasovania“. Predsedajúci hlasovanie poslanca zopakuje.

Záznamy z každého hlasovania podpisuje predseda návrhovej komisie ihneď po ich vytlačení.


- (5) Tajne sa hlasuje pri obsadení funkcie zástupcu primátora, resp. zástupcov primátora (ak primátor mesta do 60 dní od zloženia sľubu nepoverí zástupcu, resp. zástupcov zastupovaním), členov MsR, hlavného kontrolóra, náčelníka MsP, riaditeľov organizácií zriadených mestom. Ak sa funkcia hlavného kontrolóra, náčelníka MsP a riaditeľov organizácií zriadených mestom obsadzuje na základe výsledkov vypísaného konkurzu, hlasuje sa spravidla verejne.

O ostatných otázkach sa môže hlasovať tajne na základe rozhodnutia MsZ.

§ 9

Uznesenia mestského zastupiteľstva

- (1) Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s materiálmi predkladanými MsZ. Za ich včasnú a obsahovú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu.
- (2) Uznesenie MsZ sa formuluje vecne, stručne a zrozumiteľne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- (3) Konečné znenie návrhu uznesenia MsZ predkladá návrhová komisia.
- (4) MsZ môže svojim uznesením uložiť úlohy hlavnému kontrolórovi, MsR a komisiám ako svojim stálym alebo dočasným poradným, iniciatívnym a kontrolným orgánom.
- (5) MsZ môže svojim uznesením poveriť primátora, zástupcu primátora, resp. zástupcov primátora a štatutárnych zástupcov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vykonaním príslušných činností alebo žiadať ich o vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- (6) Návrh na uznesenie MsZ ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu a podľa potreby po skončení rozpravy predkladá návrhová komisia aj bez čítania doslovného návrhu s odvolaním sa na písomný návrh, ktorý obdržali poslanci pred začiatkom rokovania, resp. ktorý je súčasťou predkladaného materiálu. V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.
- (7) Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy a odovzdané písomne návrhovej komisii, hlasuje sa najskôr o nich, a to po doslovnom prečítaní písomného textu návrhu v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípa-

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------


de, že nebol prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.

- (8) Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
- (9) Ak poslanec podáva vlastný návrh na uznesenie počas rokovania MsZ, predkladá jeho znenie návrhovej komisii písomne.
- (10) Primátor má právo dať hlasovať o svojom návrhu uznesenia priamo.
- (11) Ak je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje MsZ najprv o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
- (12) Ak MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup (napr. vrátenie na dopracovanie, doplnenie, a pod.).
- (13) Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov okrem uznesení, v zmysle §12 odsek 5, § 13 ods. 8, §18a ods.3 a 10, §20a ods.4 a § 20b ods.5 zákona o obecnom zriadení alebo ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- (14) Uznesenia MsZ podpisuje primátor a členovia návrhovej komisie najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.
- (15) Uznesenia MsZ v prípadoch stanovených osobitnými predpismi alebo rozhodnutiami MsZ, sa zverejňujú na webovom sídle mesta a sú prístupné každému na MsÚ.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- (1) Mesto vydáva VZN na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.
- (2) Na prijímanie VZN sa vzťahujú ustanovenia § 6 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení a ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
- (3) Návrh VZN, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste v lehote najmenej 15 dní pred rokaním MsZ, na ktorom má byť prerokovaný návrh VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na webovom sídle mesta a na elektronickej úradnej tabuli v tej istej lehote.
- (4) Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu VZN buď v písomnej forme, elektronicke alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

(ďalej len MsÚ). Pripomienkami možno v stanovenej 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 VZN prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

- (5) Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom MsZ v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.
- (6) K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy.
Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne a odovzdané písomne návrhovej komisii najneskôr do skončenia rozpravy.
- (7) O návrhu VZN sa hlasuje verejne. Najprv sa hlasuje o jednotlivých pozmeňovacích návrhoch a následne o znení VZN.
- (8) Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
- (9) Pri príprave návrhov nariadení mesta sa postupuje primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku vzťahujúcich sa k príprave návrhov uznesení s tým, že MsZ resp. primátor a MsR môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.
Pri predkladaní návrhov nariadení mesta sa postupuje primerane podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku, vzťahujúcich sa k predkladaní návrhov uznesení.
- (10) Primátor a návrhová komisia podpisuje záznam o prijatí VZN najneskôr do 10 dní od jeho schválenia. VZN podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MsZ.
- (11) VZN sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste a na elektronickej úradnej tabuli po dobu najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda nariadenie pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najneskôr však dňom vyhlásenia.
- (12) Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v meste a na elektronickej úradnej tabuli je podmienkou jeho platnosti; okrem toho sa VZN zverejní aj na webovom sídle mesta.
- (13) VZN musia byť každému prístupné na MsÚ.



§ 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ, vydáva VZN a písomne informuje o plnení prijatých uznesení MsR a MsZ.
- (2) MsR kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.
- (3) Predsedovia poslaneckých klubov a poslanci MsZ predkladajú námietky a otázky k vyhodnoteniam uznesení najneskôr 4 dni pred konaním MsZ primátorovi mesta.
- (4) Stanovisko k plneniu uznesení MsZ predkladá hlavný kontrolór mesta.

Časť IV

Zásady tajného hlasovania

§ 12

Príprava tajného hlasovania

- (1) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania a dozerá na dodržiavanie pravidiel tajného hlasovania. Návrh na zloženie volebnej komisie predkladá predsedajúci. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania MsZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
- (2) Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť uzamykateľná. Kľúč od zámku odovzdá prednosta MsÚ do rúk predsedu volebnej komisie pred začiatkom tajného hlasovania.
- (3) Ak požiada niektorý z poslancov MsZ, aby boli vytvorené v rokovacej miestnosti technické podmienky pre nerušenú úpravu hlasovacích lístkov (napr. umiestnenie plenty a pod.), je predsedajúci povinný túto požiadavku splniť.
- (4) Hlasovací lístok musí byť riadne očíslovaný a označený okrúhlou pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý alebo nahradený iným.
- (5) Hlasovací lístok musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.



§ 13


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 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 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 spočíta výsledky hlasovania.
- (9) Po ukončení tajného hlasovania pokračuje rokovanie MsZ.
- (10) Po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov a zistení výsledkov tajného hlasovania, predsedajúci 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.

§ 14

Výsledky tajného hlasovania

- (1) Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

- (2) Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade voľby hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
- (3) Pri hlasovaní o personálnych otázkach, pokiaľ ani jeden predložený návrh nebol prijatý, MsZ opakovane hlasuje najskôr na najbližšom zasadnutí MsZ s výnimkou hlasovania o obsadení funkcie zástupcu primátora, resp. zástupcov primátora a hlavného kontrolóra mesta.
- (4) Ak pri hlasovaní o obsadení funkcie zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska pri prvom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa bezodkladne opakovaná voľba, do ktorej postúpia dvaja kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov v prvom kole voľby. Tento spôsobom sa použije aj v prípade voľby dvoch zástupcov, pričom sa vykoná voľba každého kandidáta samostatne.
- (5) Ak ani pri opakovanej voľbe zástupcu primátora žiaden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná MsZ novú voľbu na najbližšom zasadnutí MsZ.
- (6) Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
- (7) 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 volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej zapečatenej obálke opatrenej podpisom predsedu volebnej komisie spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.


Časť V. Interpelácie poslancov

§ 15 Interpelácie poslancov

- 1) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem mesta.
- 2) Poslanci sú oprávnení:
 - a) interpelovať primátora a členov MsR vo veciach týkajúcich sa ich práce;



- b) požadovať od prednostu MsÚ, náčelníka MsP a od štatutárnych zástupcov právnických osôb založených a zriadených mestom vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
- 3) Na rokovaní MsZ podáva poslanec interpelácie v rámci bodu „Interpelácie poslancov“ písomne alebo ústne a bezprostredne po vystúpení odovzdá podpísané písomne vyhotovenie interpelácie predsedajúcemu. V prípade nesúlady ústnej a následne písomnej interpelácie poslanca sa vybavuje písomná interpelácia.
- 4) Na riadne podanú interpeláciu poslanca odpovedajú interpelovaní ústne na rokovaní MsZ. V prípade, že predsedajúci rozhodne, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť alebo vec bola prešetrená, poslancovi bude odpovedané písomne (v elektronickej podobe) do 30 dní odo dňa vznesenia interpelácie.
- 5) Interpelácia sa vybavuje v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a smernicami mesta. V prípade, že poslanec požaduje doložiť dokumentáciu, ktorá obsahuje osobné údaje, poslanec je povinný v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov písomne bezodkladne doložiť účel použitia žiadaných dokumentov. Žiadaná dokumentácia sa poskytuje poslancovi na nahliadnutie v určenej kancelárii za účasti povereného zamestnanca.
- 6) V rámci bodu MsZ „Interpelácie poslancov“ nie je možné podávať poslanecké návrhy.
- 7) V čase medzi rokovaniami MsZ môžu poslanci adresovať písomné interpelácie osobám uvedeným v ods. 2. Na takto podanú interpeláciu sú povinní interpelovaní odpovedať písomne do 30 dní odo dňa doručenia interpelácie.
- 8) Evidenciu interpelácií a ich vybavenia vedie kancelária prednostu MsÚ.

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

Časť VI.
Organizačno – technické zabezpečenie rokovania
mestského zastupiteľstva

§ 16

- (1) Za organizačné a technické zabezpečenie rokovania MsZ je zodpovedný prednosta MsÚ.
- (2) Z rokovania MsZ vyhotovuje poverený zamestnanec mesta uznesenia do 3 pracovných dní a zápisnicu do 10 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. Zápisnicu z rokovania MsZ podpisuje primátor, určení overovatelia a prednosta MsÚ. Zápisnicu z rokovania MsZ podpisuje spolu s primátorom aj zástupca primátora prípadne poverený poslanec MsZ a to v prípade, že viedol rokovanie MsZ. Zapisovateľom je zamestnanec mesta.
- (3) Zápisnice z verejných rokovaní MsZ spolu s údajmi o dochádzke poslancov a s výpismi o hlasovaní, s výnimkou tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom rokovaní MsZ, sa zverejňujú na webovom sídle mesta.
- (4) Všetky materiály z rokovaní MsZ sa archivujú.
- (5) Prístup k materiálom z rokovaní MsZ a ich zverejňovanie upravuje „Smernica mesta Prievidza o poskytovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám“.
- (6) Z rokovania MsZ sa vyhotovuje audiozáznam a videozáznam.
- (7) Vyhotovený videozáznam sa zverejňuje na webovom sídle mesta www.prievidza.sk, prípadne prostredníctvom sociálnej siete YouTube slúžiacej na zdieľanie videí, alebo iným vhodným spôsobom.
- (8) Prednosta MsÚ je zodpovedný za archivovanie všetkých materiálov z rokovaní MsZ vrátane technicky vykonaných záznamov (audiozáznamy, videozáznamy, záznamy z hlasovacieho zariadenia, zápisnice z tajného hlasovania a pod.).

Časť VII.
Rokovanie formou videokonferencie

§ 17

- (1) Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) pri rokovaní v súlade s ustanovením § 30f ods. 2 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zákona č. 73/2020 Z. z., ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré



zákony v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v súvislosti s ochorením COVID-19, sú pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania MsZ upravené v prílohe č. 1.

Časť VIII. Prechodné a záverečné ustanovenia

§ 18

- (1) Rokovací poriadok MsZ, jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- (2) Poslanci a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (3) Interná smernica č. 111 - Rokovací poriadok MsZ nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorom mesta.
- (4) Úplné znenie Internej smernice č. 111 – Rokovací poriadok MsZ je prístupné na MsU a na webovom sídle mesta www.prievidza.sk

4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších právnych predpisov
- Zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov


4.2. Interné dokumenty

Štatút mesta Prievidza

5. Prílohy

Príloha č. 1 – Pravidlá rokovania zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Prievidzi formou videokonferencie

Príloha č. 2 – Tlačivo na poslanecký návrh

	Interná smernica Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Prievidzi IS – 111	Vydanie číslo: 2
---	--	---------------------

Príloha č. 3 – Tlačivo na interpeláciu

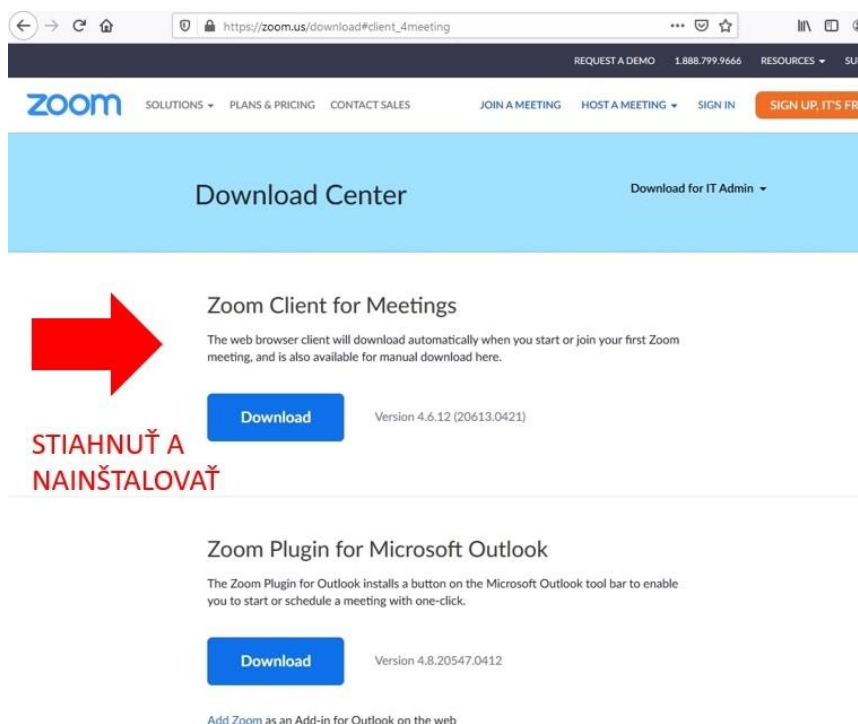
	Vypracovali	Posúdil	Schválil (účinnosť a platnosť)	Schválilo mestské zastupiteľstvo
Meno a priezvisko	Mgr.Alojz Vlčko	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková	uznesenie MsZ č. 248/20
Funkcia	Prednosta MsÚ	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta	Doplnok č. 1 uznesenie MsZ č. 11/23
Dátum	03.02.2023	07.03.2023	07.03.2023	27. 02.2023
Podpis				X
Meno a priezvisko	Ing. Naďa Prilinská	x	x	X
Funkcia	vedúca kancelárie prednostu	x	x	X
Dátum	03.02.2023	x	x	X
Podpis		x	x	X

Príloha č. 1

Pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Prievidzi formou videokonferencie

1. Vzhľadom na epidemiologickú situáciu v Slovenskej republike v súvislosti s ochorením COVID-19 sa zasadnutie Mestského zastupiteľstva Prievidza koná formou videokonferencie bez fyzickej prítomnosti poslancov v rokovacej miestnosti zastupiteľstva.
2. Videokonferencia sa uskutočňuje na platforme ZOOM. Je potrebné, aby každý poslanec zastupiteľstva mal funkčnú WEBKAMERU a nainštalovanú predmetnú aplikáciu na počítači (notebooku) alebo mobilnom telefóne, tablete. Odkaz na umiestnenie inštalačného súboru je:

https://zoom.us/download#client_4meeting



The screenshot shows the Zoom website's 'Download Center'. The browser address bar displays 'https://zoom.us/download#client_4meeting'. The navigation menu includes 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main heading is 'Download Center' with a sub-link 'Download for IT Admin'. Below this, there are two download options:

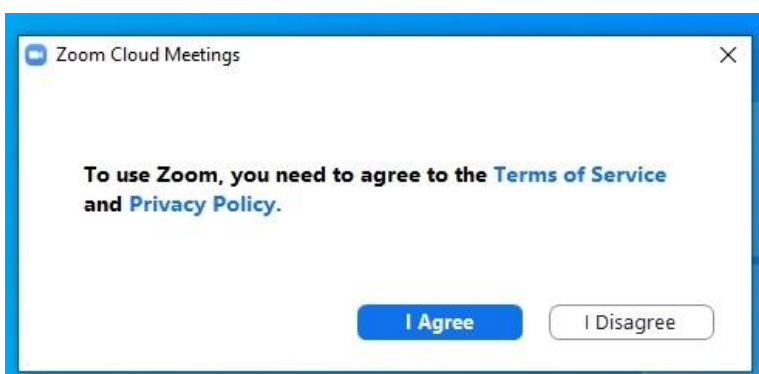
- Zoom Client for Meetings**: A red arrow points to this section. The text below it says: 'The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.' There is a blue 'Download' button and the version number 'Version 4.6.12 (20613.0421)'. Below this, the text 'STIAHNUŤ A NAINŠTALOVAŤ' is written in red.
- Zoom Plugin for Microsoft Outlook**: The text below it says: 'The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.' There is a blue 'Download' button and the version number 'Version 4.8.20547.0412'. Below this, there is a link: 'Add Zoom as an Add-in for Outlook on the web'.

3. Každý poslanec nahlási na referát informatiky, či disponuje počítačom (notebookom) s webkamerou, pripojeným na internet, resp. alternatívne aj mobilným telefónom (tabletom) s operačným systémom Android alebo iOS s obdobnou funkcionalitou, s ktorými sa budú vedieť zúčastniť videokonferencie. Poslancom, ktorí nemajú potrebné elektronické vybavenie, resp. sa neoverila funkčnosť aplikácie a spojenia, MsÚ zabezpečí materiálne a technické vybavenie. Referát informatiky preverí funkčnosť technického vybavenia poslanca MsZ Prievidza.

4. Na e-mailové adresy poslancov mestského zastupiteľstva je 1 hodinu pred plánovaným začiatkom zasadnutia odoslaný ID kód videohovoru. Ak bude videohovor chránený heslom, doručí sa poslancom aj heslo pre prihlásenie sa do videokonferencie. Zaslané ID videohovoru, prípadne aj heslo pre prihlásenie sa do videokonferencie poslanec zadá po otvorení aplikácie ZOOM na príslušné miesto, vid'. kroky 4.2. a 4.3. Aplikácii je potrebné povoliť prístup ku zvuku a videu, vid'. kroky 4.4. a 4.5. Mestský úrad nezodpovedá za individuálne pripojenie poslancov.

4.1. Krok – Spustiť aplikáciu ZOOM:

Po spustení aplikácie sa zobrazí nasledujúce okno (do aplikácie sa netreba registrovať) a pre prihlásenie sa do videokonferencie zastupiteľstva stlačíte tlačidlo „Join a Meeting“. Ak je zobrazená výzva, treba potvrdiť aj súhlas s podmienkami „I Agree“.



4.2. Krok – Prihlásiť sa:

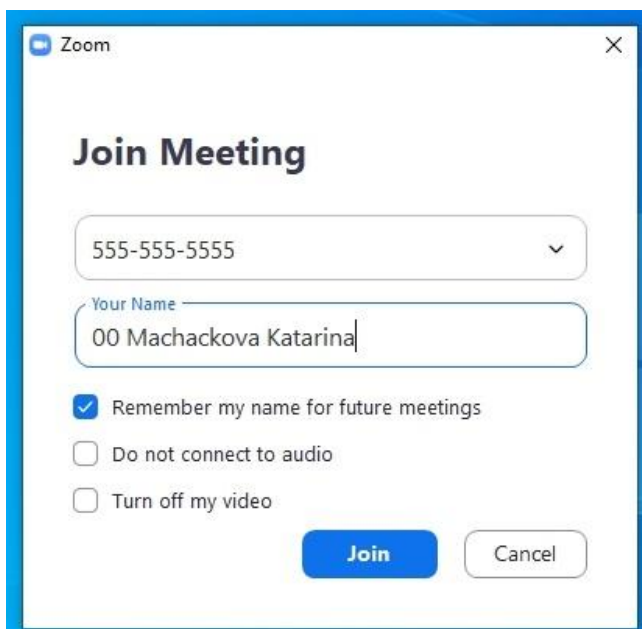
Pri prihlásení treba uviesť:

1. ID videohovoru (bude zaslaný na e-mail) do Enter meeting ID (je to desať čísiel)

2. Číslo poslancu (ktoré bude poslancovi pridelené - vid'. bod 5)
3. Priezvisko a meno

Z dôvodu zachovania prehľadnosti je nutné zadať v poradí číslo, priezvisko poslancu a meno poslancu, a z dôvodu vysielania na internet prosíme zadať tieto údaje bez diakritiky - teda napr. **01 Priezvisko Meno**.

Vybraná môže byť len prvá možnosť - zapamätanie mena pre budúce stretnutie. Druhá a tretia možnosť nesmie byť vybraná. Pokračovať ďalej treba kliknutím na tlačidlo „Join“.



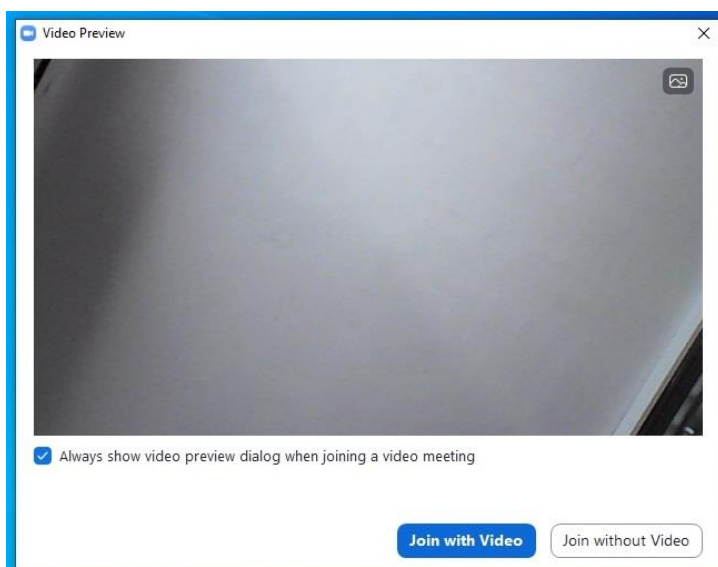
The image shows a screenshot of the Zoom application's 'Join Meeting' dialog box. The window has a blue border and a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is 'Join Meeting'. Below the heading is a dropdown menu showing the meeting ID '555-555-5555'. Underneath is a text input field labeled 'Your Name' containing the text '00 Machackova Katarina'. There are three checkboxes: 'Remember my name for future meetings' (checked), 'Do not connect to audio' (unchecked), and 'Turn off my video' (unchecked). At the bottom are two buttons: 'Join' (blue) and 'Cancel' (white).

4.3. Krok – Zadať heslo:

Ak to bude potrebné, v ďalšom kroku je potrebné zadať heslo, ktoré bude zaslané a pokračovať kliknutím na tlačidlo „Join Meeting“.

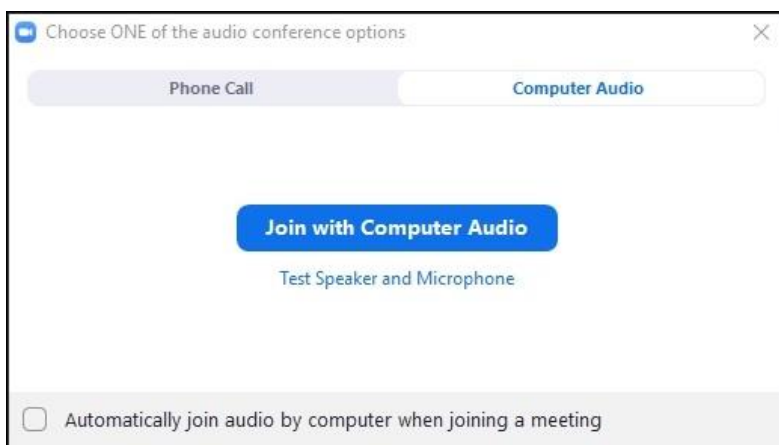
4.4. Krok - Povolit' zapojenie sa s video obrazom:

Treba kliknúť na tlačidlo „Join with Video“.



4.5. Krok – Počkať na spojenie a pripojiť zvuk počítača:

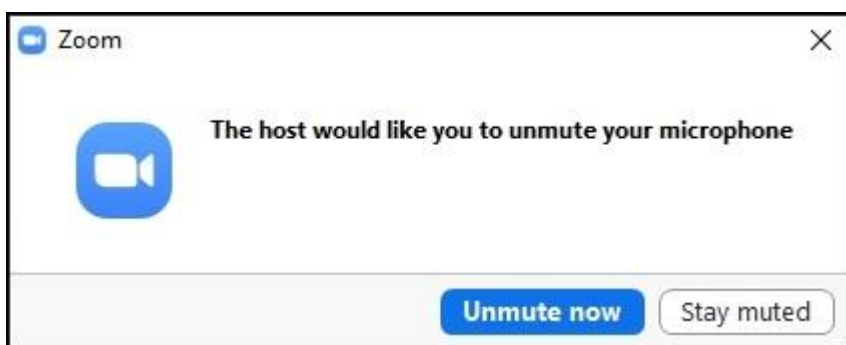
Po spojení (môže trvať aj dlhšie, v závislosti od rýchlosti internetového pripojenia) vyskočí okno, kde je potrebné povoliť pripojenie zvuku z počítača kliknutím na tlačidlo „Join with Computer Audio“. Ak je zaškrtnuté políčko na spodku tohto dialógu, nabudúce sa už tento krok zrealizuje automaticky. („Automatically join audio by computer when joining a meeting“).



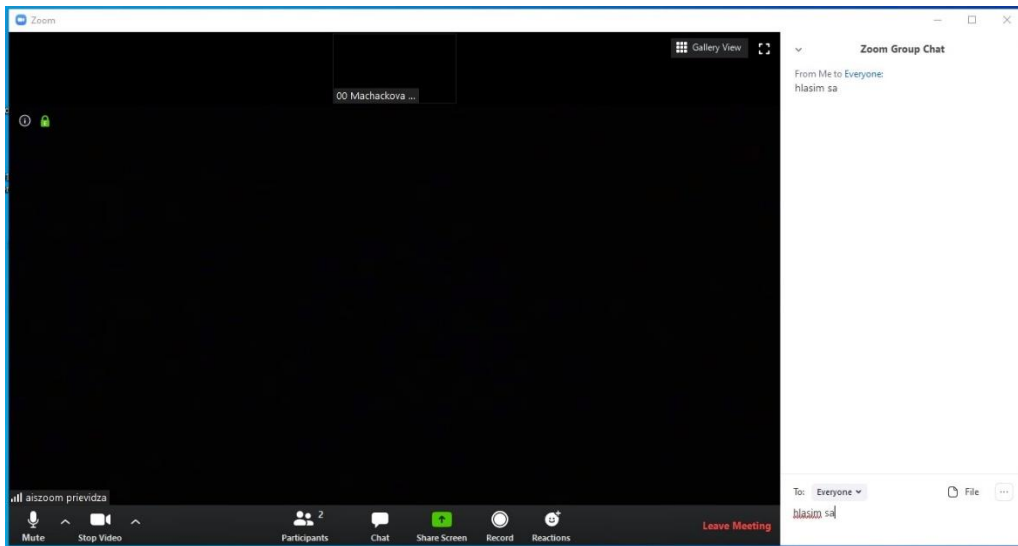
5. Každému poslancovi mestského zastupiteľstva budú pred konaním zasadnutia doručené tri farebné hárkky s nápismi „za“ (zelenej farby), „proti“ (červenej farby), „zdržal sa“ žltej farby, z ktorých bude zrejmá vizuálne vôľa poslanca zastupiteľstva pri hlasovaní. Na farebných hárkoch bude uvedené pridelené individuálne číselné označenie od 1 do 25, z ktorého bude zrejmé a nezameniteľné, ktorý konkrétny poslanec hlasuje.
6. Hlasuje sa použitím farebných hárkov s nápismi „za“ (zelenej farby), „proti“ (červenej farby), „zdržal sa“ (žltej farby) s číselným označením na výzvu predsedajúceho na hlasovanie tak, že hárok vyjadrujúci vôľu poslanec viditeľne podrží až do momentu,

keď predsedajúci hlasovanie ukončí. Vykonanie hlasovania sa zároveň považuje za prezentovanie poslanca k hlasovaniu. Počas hlasovania môže poslanec použiť iba jeden hlasovací hárok. V prípade nedodržania podmienok hlasovania poslancom, sa bude takéto hlasovanie poslanca považovať za neplatné hlasovanie. V prípade neprítomnosti poslanca pred webkamerou a v prípade, ak poslanec viditeľne neprejaví svoju vôľu podržaním príslušného hárka, má sa za to, že nehlasoval. Sčítavanie hlasov zabezpečujú vopred určení skrutátori. Pre účely videokonferencie nie je možné uskutočniť tajné hlasovanie. Po ukončení hlasovania predsedajúci oznámi výsledok hlasovania.

7. Zasadnutie zastupiteľstva vedie primátor mesta, ktorý môže poveriť vedením počas jeho neprítomnosti zástupcu primátora alebo iného poslanca MsZ. Po začatí zasadnutia zastupiteľstva predsedajúci zistí počet účastných poslancov a oznámi mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Predsedajúci menuje dvoch overovateľov zápisnice z radov poslancov, určí dvoch skrutátorov, predloží návrh na zloženie návrhovej komisie a návrh programu zasadnutia.
8. Predsedajúci po schválení programu zastupiteľstva vedie zastupiteľstvo obvyklým spôsobom. Predsedajúci udeľuje slovo predkladateľovi materiálu a jednotlivým poslancom, ktorí sa prihlásia o slovo cez CHAT napísaním „hlasim sa“, vid'. bod 9. Predsedajúci udeľí slovo podľa poradia v Chate. Poslanec si sám zvuk nespúšťa, bude mu spustený, keď mu bude udelené slovo od predsedajúceho. Ak sa objaví výzva na zapnutie mikrofónu, je potrebné, aby poslanec klikol na „Unmute now“.



9. Pre prihlásenie sa do diskusie poslanec klikne na Chat v dolnom menu. Zobrazí sa biely blok vpravo a dolu do textového poľa poslanec napíše „hlasim sa“ a odošle stlačením klávesu Enter.



10. Poslanci, ktorým nie je udelené slovo, majú stlmený zvuk z dôvodu zabezpečenia plynulosti a zrozumiteľnosti videokonferencie. Pre lepší prenos zvuku sa odporúča používať slúchadlá s mikrofónom pripojené k počítaču, cez tzv. malý jack (napr. jednoduché slúchadlá dodávané s mobilným telefónom).
11. Aplikácia ZOOM je k dispozícii aj pre mobilné telefóny s operačným programom Android alebo iOS s obdobnou funkcionalitou. Poslanci sa môžu zasadiť zúčastniť aj prostredníctvom týchto zariadení.
12. V závislosti od potrieb plynulého zabezpečenia priebehu zastupiteľstva môže predsedajúci rozhodnúť o ďalšom postupe, ktorý nie je upravený v týchto podmienkach.

Príloha č. 2

Tlačivo na poslanecký návrh

Meno, priezvisko poslanca:

Rokovanie Mestského zastupiteľstva v Prievidzi konané dňa:

Bod programu č.

Znenie poslaneckého návrhu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis poslanca

Ďalej vyplní mestský úrad

Poslanecký návrh schválený/neschválený* uznesením MsZ č.

Tlačivo na interpeláciu

Meno, priezvisko poslanca:

Interpelácia zo dňa:

Znenie interpelácie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis poslanca

Ďalej vyplní mestský úrad

Interpelácia vybavená ústne/písomne *

Interpelácia zaevidovaná pod č. dňa

Postúpená na vybavenie útvaru/organizácii, spoločnosti *

Dátum vybavenia interpelácie: