



Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva a mestskej rady v Partizánskom

V znení Aktualizácie č. 1 schválenej MsZ v Partizánskom dňa 23.2.2017 uznesením č. 421/II/2017

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

I. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Partizánskom

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva /MsZ/ tvorí súbor pravidiel, ktoré upravujú obsah zasadnutia, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku ako aj o ďalších zásadách zasadnutia a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. na zasadnutí mestského zastupiteľstva hlasovaním jeho poslancov.

Čl. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa osobitných zákonov vymedzené štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými normami schválenými mestským zastupiteľstvom.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť právo rozhodovania o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti bez ohľadu na rozdelenie pôsobností stanovených vnútroorganizačnými normami. Tým však nie sú dotknuté právomoci primátora v zmysle §13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“), ktorého funkčné obdobie sa skončí zložením sľubu novozvoleného primátora tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta.

2. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Na prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor pozve novozvoleného primátora mesta a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva a predseduestskej volebnej komisie.
4. Doterajší primátor na prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcov vlády alebo štátnych orgánov, politických strán a hnutí, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.
5. Rokovanie prvého zasadnutia otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora doterajší primátor.
6. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.
7. Počas rokovania prvého zasadnutia používa predsedajúci insígnie. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s návrhom programu a oznámi, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Spôsobilé je vtedy, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva.
8. Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
9. Doterajší primátor požiada predseduestskej volebnej komisie, aby na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva informoval prítomných o výsledku voľby novozvoleného primátora mesta a volieb do mestského zastupiteľstva.
10. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor podpisom pod text sľubu napísaného na osobitnom liste, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta a Slovenskej republiky. Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy budem pri výkone svojej funkcie starostu uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“.
11. Po zložení sľubu predsedajúci odovzdá novozvolenému primátorovi insígnie a vedenie prvého zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor vyzve jedného z poslancov na prečítanie sľubu znenie sľubu, ktorý znie: „Sľubujem na svoju česť a svedomie, že budem riadne plniť svoje povinnosti, ochraňovať záujmy mesta, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, a pri výkone svojej funkcie poslanca obecného zastupiteľstva ich budem uplatňovať podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.“.
12. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí, podaním ruky primátorovi a vyhlásením slova: „Sľubujem“.
13. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora.
14. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor prednesie príhovor. Po jeho ukončení predloží návrh na voľbu trojčlennej mandátovej komisie (predseda a dvaja členovia) a oboznámi MsZ s pracovnou časťou programu rokovania ustanovujúceho zasadnutia.
15. **Mandátová komisia** overí, či poslanci a primátor
 - a) obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení, vydané Mestskou volebnou komisiou v Partizánskom,
 - b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 13 a § 26 zákona o obecnom zriadení),
 - c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca (§ 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona o obecnom zriadení) a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.

16. Po overení všetkých náležitostí podľa bodu 11/a,b,c prednesie mandátová komisia správu.
17. Na ustanovujúcom zasadnutí MsZ môže novozvolený primátor mesta udeliť slovo pozvaným hosťom, resp. novozvoleným poslancom MsZ.
18. Po prerokovaní všetkých bodov pracovnej časti zasadnutia MsZ a prijatí príslušných uznesení k nim, primátor mesta ukončí ustanovujúce zasadnutie MsZ.
19. Návrh na uznesenie zasadnutia mestského zastupiteľstva pripravuje doterajší primátor v úzkej spolupráci s novozvoleným primátorom, pričom návrh musí obsahovo zodpovedať výsledkom rokovania. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
20. Uznesenie podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.

Čl. 4

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Materiály a odborné podklady na zasadnutie MsZ pripravujú primátor, prednosta mestského úradu, jednotlivé oddelenia a referáty mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia a mestské organizácie (ďalej len „spracovateľ“) a predkladá ich mestskej rade na zaujatie stanoviska.
2. Spravidla ku každému bodu programu sa pripravujú písomné materiály a odborné podklady.
3. Každý materiál musí obsahovať najmä názov materiálu, predkladateľa, spracovateľa, stanovisko komisií mestského zastupiteľstva a mestskej rady ak bol v týchto prerokovaný, odôvodnenie a návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu. Ak je na programe zasadnutia schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov, resp. dopadov na situáciu v meste.
4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s ústavou, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými normami, všeobecne záväznými nariadeniami, uzneseniami zastupiteľstva.
5. Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. nariadenia mesta. Poslancom mestského zastupiteľstva sa materiály odošlú najneskôr 10 dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa konajú najmenej raz za tri mesiace, v termínoch stanovených plánom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Okrem plánovaných zasadnutí môže byť zasadnutie zvolané:
 - na podnet primátora za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán práce nepočítal,
 - na základe žiadosti aspoň jednej tretiny poslancov; žiadosť sa musí podať primátorovi písomne a musí obsahovať návrh programu zasadnutia. Primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva do troch mesiacov, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom
4. Navrhovaný program zasadnutia sa oznamuje na úradnej tabuli v meste obvyklým spôsobom, aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, alebo aspoň 24 hodín pred jeho konaním, ak ide o mimoriadne zasadnutie.

5. Program zasadnutia mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod.
6. Mestské zastupiteľstvo zasadá výlučne na území mesta Partizánske.

Čl. 6

Zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Okrem poslancov a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, prednostu mestského úradu a hlavného kontrolóra, sa v prípade potreby pozývajú zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, predstavitelia orgánov štátnej správy a samosprávneho kraja, ako aj riaditeľmi subjektov založených a zriadených mestom, mestskej polície a iných právnických osôb s majetkovou účasťou mesta. Okruh osobitne pozvaných na zasadnutie mestského zastupiteľstva určí primátor mesta. Pred zasadnutím MsZ si poslanci môžu odkonzultovať svoje nejasnosti, otázky a podnety s kompetentnými pracovníkmi mesta a riaditeľmi subjektov založených a zriadených mestom. Vyhlásiť zasadnutie MsZ za neverejné možno iba vtedy, ak predmetom zasadnutia sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. To neplatí, ak je predmetom rokovania MsZ:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám
2. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti alebo ak odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva jeho zástupca. Počas jeho neprítomnosti alebo ak odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
3. Primátor otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva, vrátane oneskoreného príchodu sa ospravedľuje vopred primátorovi. Skorší odchod zo zasadnutia poslanec vopred ospravedlní predsedajúcemu.
4. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do jednej hodiny po čase určenom na začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas zasadnutia pod nadpolovičnú väčšinu, zvolá primátor mesta najneskôr do 14 dní zasadnutie na prerokovanie zostávajúceho programu.
5. V úvode zasadnutia primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program zasadnutia, určí členov pracovného predsedníctva, určí zapisovateľa a 2 overovateľov zápisnice. Oznámi, či bola overená zápisnica z predchádzajúceho zasadnutia, prípadne aké boli k nej podané námietky. Pokiaľ boli podané námietky, rozhodne o nich mestské zastupiteľstvo po vyjadrení overovateľov. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu MsZ alebo 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 mestským zastupiteľstvom.
6. Predsedajúci riadi zasadnutie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností a aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko poradného orgánu, ktoré MsZ zriadilo, vypočuje si ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil.
8. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu zasadnutia, uvedie predsedajúci.

9. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia tlačidlom, ktoré je súčasťou hlasovacieho zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom zasadnutia. O tom, či sa ostatným účastníkom zasadnutia slovo udelí, rozhodujú poslanci hlasovaním. Ak na zasadnutí požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
10. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začiatkom alebo počas zasadnutia do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie. Diskutujúci, ktorému bolo udelené slovo, musí hovoriť v úradnom jazyku, v tej istej veci len jedenkrát a dĺžka vystúpenia nesmie presiahnuť 4 minúty. Ak diskutujúci vystupuje s obzvlášť závažným príspevkom, ktorý časovo presiahne povolený limit, požiada predsedajúceho o jeho predĺženie, o čom rozhodnú poslanci hlasovaním.
11. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
14. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo vystúpiť v diskusii s faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí reagovať na tému predkladaného materiálu a nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci rečníkovi odoberie slovo a požiada o záverečnú vetu.
15. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
16. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti zasadnutí s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., primátor používa mestské insígnie. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať mestské insígnie poslanec poverený primátorom.

Čl. 7

Poslanecké kluby

1. Poslanci MsZ (ďalej len „poslanci“) sa môžu s cieľom dosiahnutia spoločného programového záujmu a spoločnej prezentácie názorov združovať v poslaneckých kluboch.
2. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu. Členstvo je dobrovoľné.
3. Poslanecký klub má minimálne troch členov. Poslanecký klub vzniká dňom podpisu zápisnice o založení poslaneckého klubu. Zápisnicu podpíšu všetci zakladajúci členovia. V zápisnici sa uvádza najmä rozhodnutie o založení poslaneckého klubu, názov poslaneckého klubu, meno a priezvisko zvoleného predsedu a podpredsedu poslaneckého klubu.
4. Rozhodnutie o založení poslaneckého klubu sa písomne oznámi do 10 dní od jeho vzniku primátorovi mesta. Prílohu písomného oznámenia tvorí kópia zápisnice z ustanovujúceho zasadnutia poslaneckého klubu. Ak príde počas funkčného obdobia k zmene alebo zániku poslaneckého klubu, oznámi jeho predseda konkrétne zmeny alebo zánik poslaneckého klubu primátorovi mesta v rovnakej lehote.
5. Poslanecký klub má právo po dohode s primátorom navrhnúť členov MsR, členov a predsedov komisií MsZ, členov orgánov mestských organizácií, resp. organizácií zriadených alebo založených mestom, členov mestskej školskej rady, zástupcov v jednotlivých radách škôl spomedzi poslancov MsZ.
6. Primátor podľa potreby môže zvolať predsedov poslaneckých klubov k prerokovaniu závažných otázok v oblasti manažovania verejnej politiky.
7. Predsedovia poslaneckých klubov nominujú členov výberových komisií v oblasti verejného obstarávania a obchodných verejných súťaží.

Čl. 8

Spôsob voľby mestskej rady a komisií

1. Primátor mesta predloží MsZ návrh na zriadenie mestskej rady a voľbu jej členov, návrh na zriadenie komisií a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov komisií.
2. Mestské zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov mestskej rady a rozdelenie počtu miest v mestskej rade tak, aby sa v jej zložení prihliadalo na zastúpenie politických strán, hnutí a nezávislých poslancov v mestskom zastupiteľstve. Počet členov mestskej rady tvorí najviac tretina počtu poslancov mestského zastupiteľstva. Zástupca primátora je vždy členom mestskej rady.
3. Členovia MsR, predsedovia a členovia komisií MsZ môžu byť volení aklamačne (verejným hlasovaním) alebo tajným hlasovaním. Na spôsobe hlasovania sa uznesie MsZ.
4. Na návrh primátora mesta hlasuje MsZ o vytvorení trojčlennej volebnej komisie, ktorá:
 - a) zabezpečuje priebeh hlasovania,
 - b) sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva (rada, komisie a pod.).
5. Zvolený je ten, kto získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
6. Primátor mesta oboznámi MsZ s vybraným poslancom, ktorý bude zástupcom primátora. Ak nebol do 60 dní od zloženia sľubu primátora poverený zástupca primátora zastupovaním priamo primátorom, jeho voľbu vykoná MsZ tajným hlasovaním po predložení návrhu poslancom MsZ.

Čl. 9

Všeobecne záväzné nariadenia mesta a uznesenia mestského zastupiteľstva

A. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Za ich včasnú prípravu zodpovedá prekladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich s termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla mestskej rade, komisiám, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi. Primátorovi mesta môže MsZ svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností alebo žiadať ho o splnenie úloh.
5. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor a mestská rada môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

B. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie mestského zastupiteľstva predkladá spracovateľ materiálu. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor, resp. predsedajúci.
2. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch variantoch, alebo viacerých alternatívach, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom prekladateľom. Schválením jedného variantu, alebo alternatívy sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných alternatív, primátor, resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.
4. Hlasuje sa verejne – spravidla prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím ruky.

5. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
6. MsZ prijíma uznesenie 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov v prípadoch, v ktorých to ustanoví zákon.
7. Uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a určení overovatelia.
8. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým - na úradnej tabuli a internetovej stránke mesta.
9. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak dospel k presvedčeniu, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v zákonom stanovenej lehote. Primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v MsR. Uznesením MsR však nie je viazaný.
10. Ak bol výkon uznesenia MsZ podľa ods. 9 tohto článku pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

C. Postup prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta /VZN/

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta, alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (najmä § 4 ods. 3 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
2. Nariadenie mesta nemôže byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada SR a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom.
3. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p..
4. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovanie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.
5. Hlasuje sa verejne, prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, resp. zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.
6. Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
7. Nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli najmenej na 15 dní. Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v meste obvyklým.
8. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 10

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

1. Podpísané uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručujú :
 - poslancom mestského zastupiteľstva,
 - hlavnému kontrolórovi,
 - náčelníkovi mestskej polície,
 - prednostovi mestského úradu, jeho zástupcovi
 - sekretariátu primátora, vedúcim oddelení mestského úradu
 - štatutárnym zástupcom v subjektoch zriadených a založených mestom.
2. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované a tiež jeho nadriadený.
3. Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór.

Čl. 11

Interpelácie poslancov

1. Poslanci majú právo interpelovať primátora, zástupcu primátora, členov mestskej rady, prednostu mestského úradu, náčelníka mestskej polície, hlavného kontrolóra, vedúcich oddelení mestského úradu, riaditeľov resp. konateľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom a iných mestských zariadení vo veciach výkonu ich práce.
2. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom. Interpelácie sa musia týkať činnosti a výkonu práce interpelovaného.
3. 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 zasadnutí mestského zastupiteľstva. Interpelujúci poslanec sa vyjadrí, či ústnu odpoveď považuje za uspokojivú, alebo vyžaduje písomnú odpoveď.
4. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.

Čl. 12

Otvorený občiansky dialóg

1. Obyvateľ mesta môže vyjadriť svoj názor:
 - a) v bode „Slovo pre verejnosť“, ktorý je súčasťou každého riadneho zasadnutia MsZ v stálom čase od 15,30 hod. do 16,00hod. Záujemca o vystúpenie sa musí minimálne 1 deň pred zasadnutím prihlásiť na sekretariáte primátora. Dĺžka vystúpenia je maximálne 5 minút. Predsedajúci môže povoliť predĺženie vystúpenia o čas nevyhnutný na vecné ukončenie témy.
 - b) v bode diskusia
 - c) k jednotlivým bodom rokovania len k danej téme
2. O tom, či obyvateľ mesta môže vystúpiť v diskusii, rozhoduje na návrh predsedajúceho mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
3. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho, alebo poslanca uznieť bez rozpravy na obmedzení rozsahu diskusných príspevkov.

Čl. 13

Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

2. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva zabezpečuje referent servisu pre MsZ a MsR.
3. O každom zasadnutí sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
 - dátum a miesto zasadnutia mestského zastupiteľstva,
 - kto zasadnutie viedol,
 - koľko poslancov bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených,
 - informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
 - schválený program zasadnutia,
 - aké interpelácie boli vznesené,
 - kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
 - výsledky hlasovania.
3. Zápisnicu podpisujú primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovatelia a zapisovateľ do 10 dní od zasadnutia.

4. Overená a schválená zápisnica je uložená spoločne s príslušnými podkladmi (originály prerokovaných materiálov, prezenčné listiny, originálom uznesenia) u referenta pre servis MsZ a MsR.
5. Poslanci mestského zastupiteľstva, primátor mesta a hlavný kontrolór môžu do písomných podkladov kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby k nim majú prístup po predchádzajúcom súhlase prednostu mestského úradu, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
6. Zápisnice a uznesenia z MsZ sa zverejňujú na webovej stránke mesta do 10 dní od zasadania. Všetky materiály zo zasadnutí mestského zastupiteľstva sa archivujú.
7. Z rokovania MsZ sa vyhotovuje audiozáznam. Audiozáznam sa zverejňuje na internetovej stránke mesta www.partizanske.sk. Z rokovania MsZ môže byť vyhotovený videozáznam.

II. Rokovací poriadok Mestskej rady v Partizánskom

Čl.14

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Mestskej rady v Partizánskom (ďalej len MsR) upravuje prípravu, obsah a spôsob rokovania, prípravu materiálov, spôsob hlasovania, uznášania sa a prijímania uznesení a spôsob kontroly plnenia uznesení.
2. V prípade, že tento poriadok neustanovuje inak, platia pre zasadnutie MsR primerane ustanovenia rokovacieho poriadku MsZ.
3. MsR najmä :
 - a) rozpracúva a zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ a organizuje prípravu podkladov na zasadnutie MsZ,
 - b) zaoberá sa všetkými bežnými vecami týkajúcimi sa majetku mesta, jeho fondov a rozpočtu, daní a poplatkov a podáva o nich návrhy MsZ alebo primátorovi mesta,
 - c) pripravuje zasadnutie MsZ a predkladá mu vlastné návrhy,
 - d) zaoberá sa vecami týkajúcimi sa mesta a života v ňom a svoje stanovisko podáva MsZ a primátorovi mesta,
 - e) organizuje a zjednocuje činnosť komisií MsZ,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa rozhodnutia MsZ.

Čl. 15

Príprava rokovania MsR

1. Prípravu rokovania MsR organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len MsÚ) v súčinnosti so zamestnancom referátu pre servis MsR a MsZ, primátorom a zástupcom primátora.
2. Členom MsR sa materiály odošlú najneskôr 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia mestskej rady. V rovnakom termíne sa odošlú materiály príslušným komisiám MsZ, ktoré predkladajú na rokovanie MsR svoje stanovisko.
3. Mestská rada zasadá podľa vopred schváleného harmonogramu alebo podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.
4. Zasadnutia MsR sa okrem členov MsR a primátora mesta zúčastňujú hlavný kontrolór, prednosta MsÚ, referent servisu pre MsR a MsZ, predkladatelia materiálov, predsedovia komisií pri MsZ, náčelník MsP a štatutárni zástupcovia subjektov zriadených a založených mestom, resp. s majetkovou účasťou mesta v prípadoch, keď sa ich predmet rokovania MsR dotýka.
5. Právo zúčastniť sa na zasadnutiach MsR majú aj ostatní poslanci MsZ.

6. Navrhovaný program zasadnutia sa oznamuje na webovom sídle mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestskej rady.

Čl. 16 **Zasadnutie MsR**

1. MsR je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady.
2. Zasadnutie je verejné. Verejnosť sa môže rokovania zúčastniť v konkrétnom bode programu svojím vystúpením. Záujemca o vystúpenie sa do rokovania ku konkrétnemu bodu programu prihlási najneskôr 1 deň vopred na sekretariáte primátora. Dĺžka vystúpenia je 5 minút. Predsedajúci môže povoliť predĺženie vystúpenia o čas nevyhnutný na vecné ukončenie témy.
3. Zasadnutie vedie primátor mesta, v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora mesta, resp. poverený člen MsR. Ak počas zasadnutia MsR klesne počet poslancov pod nadpolovičnú väčšinu všetkých členov MsR, predsedajúci zasadnutie preruší a najneskôr do 3 dní určí náhradný termín na prerokovanie zostávajúcich bodov programu.
4. V prípade, ak sa do 30 minút po čase určenom na začiatok zasadnutia MsR nezide dostatočný počet jej členov, zvolá primátor mesta zasadnutie MsR najneskôr do 7 dní.
5. Program zasadnutia predkladá k schváleniu MsR predsedajúci zasadnutia. Program sa považuje za schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých jej členov MsR.
6. Program zasadnutia možno na návrh poslanca resp. primátora mesta doplniť, pokiaľ tento bude prijatý nadpolovičnou väčšinou všetkých členov MsR.
7. Primátor určí z členov MsR 2 overovateľov zápisnice.
8. Poradie prihlásených do rozpravy k príslušnému bodu programu určí predsedajúci s prihliadnutím na prednostné právo člena MsR vyjadriť sa. Vystúpenie musí byť vecné a konštruktívne, dotýkajúce sa prerokovávaného bodu programu. V opačnom prípade má predsedajúci právo odňať slovo diskutujúcemu a odporučiť mu jeho vystúpenie v diskusii, resp. v inom bode programu.
9. Predsedajúci zasadnutia môže ukončiť diskusiu k prerokovávanému bodu pokiaľ usúdi, že boli vyčerpané všetky podstatné náležitosti umožňujúce pristúpiť k hlasovaniu o uznesení. Rozpor k takémuto rozhodnutiu môže navrhnúť poslanec, avšak predmetný návrh musí byť schválený aklamačne, nadpolovičnou väčšinou všetkých členov MsR.
10. Návrh na ukončenie diskusie k prerokovávanému bodu programu môže predniesť aj člen MsR. Rozprava sa v takomto prípade považuje za ukončenú, ak za návrh člena MsR hlasovala aklamačne nadpolovičná väčšina všetkých členov MsR.
11. Po ukončení diskusie majú právo k prerokovávanému bodu programu vzniesť faktické poznámky primátor mesta, členovia MsR, hl. kontrolór mesta a prednosta MsÚ. Faktická poznámka nesmie trvať viac ako 1 minútu.
12. Poradie vystúpenia s faktickou poznámkou určí predsedajúci zasadnutia. Po vyčerpaní faktických poznámok dá predsedajúci hlasovať o uznesení.
13. Člen MsR má právo požadovať zaprotokolovanie svojho stanoviska k prerokovávanému bodu programu do zápisnice zo zasadnutia. Táto požiadavka musí byť splnená.
14. Primátor mesta a členovia MsR majú právo predložiť na rokovanie podnet alebo návrh aj ústne, pričom tento je zaznamenaný do zápisnice a podľa potreby sa hlasuje o prijatí uznesenia.
15. Zápisnicu zo zasadnutia MsR vyhotoví zapisovateľ - referent pre MsZ a MsR. Zápisnicu podpisujú primátor mesta, prednosta MsÚ a 2 overovatelia. Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí MsR sa zverejňujú na webovej stránke mesta do 10 dní od zasadnutia.

Čl. 17

Postup prijímania uznesenia MsR

1. Návrhy na uznesenie MsR môžu predkladať členovia MsR, primátor mesta, prednosta MsÚ a riaditelia, resp. konatelia subjektov zriadených a založených mestom, resp. s majetkovou účasťou mesta k tým správam, ktoré predkladajú v zásade tak, ako sú prerokované body programu.
2. V prípade, že je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, členovia MsR najprv hlasujú o písomne predložennom návrhu. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.
3. Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

Čl. 18

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Partizánskom dňa 13.1.2015. Účinnosť nadobúda dňom schválenia.
4. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Rokovací poriadok MsZ v Partizánskom zo dňa 26.10.2010 a Rokovací poriadok MsR v Partizánskom zo dňa 26.10.2010.
5. Aktualizácia č. 1 Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva a mestskej rady v Partizánskom bola schválená Mestským zastupiteľstvom v Partizánskom dňa 23.02.2017 uznesením č. 421/II/2017. Účinnosť nadobúda dňom schválenia.

doc. PaedDr. Jozef Božik, PhD.,v.r.
primátor mesta