

**Mesto SLIAČ, Letecká 1, Sliač 96231**



**ROKOVACÍ PORIADOK  
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA SLIAČ**

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli mesta:	<b>4.9.2019</b>
VZN schválené uznesením MsZ Sliač číslo:	<b>180/2019</b>
Zo dňa:	<b>30.10.2019</b>
Schválené VZN vyvesené na úradnej tabuli mesta:	<b>11.12.2019</b>
Účinné od:	<b>1.1.2020</b>
Nahrádza VZN číslo:	
Názov:	<b>Rokovací poriadok z 18.11.2016 schválený uznesením 276/2016</b>
Koniec platnosti: :	
Nahradený VZN číslo :	
názov :	

## PREAMBULA

Mestské zastupiteľstvo v Sliachi konané dňa 30.10.2019 zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 12 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), uznesením č. 180/2019 schvaľuje tento

## ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

### PRVÁ ČASŤ

#### Článok 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok sa vydáva podľa § 12 ods. 11 Zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon „) s cieľom upraviť podrobne pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva a zabezpečiť tak ich plynulý priebeh.
2. Rokovací poriadok neupravuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom (platné znenie §12 Zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenia Zákona.
3. Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolávanie zasadaní, pravidlá ich priebehu, prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov a spracovanie výsledkov rokovaní.
4. Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: mestské zastupiteľstvo (alebo skráteno zastupiteľstvo), primátor, poslanec, komisia, prednosta úradu, mestský úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy mesta Sliach.
5. Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je štátny jazyk.
6. Pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

#### Článok 2

##### Základné zásady rokovania

1. Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
2. Tieto zásady sú základnými interpretačnými pravidlami v prípade kompetenčných konfliktov pri zostavovaní programu zasadnutí a pri diskusii o jednotlivých bodoch programu na rokovaní.
3. Zasadania mestského zastupiteľstva sa **spravidla konajú v meste Sliach, v Obradnej miestnosti Mestského úradu, vo štvrtok, so začiatkom o 16.00 hod.**

4. Štátne a mestské symboly (hymna, zástava, mestské insígnie) používajú osoby uvedené v bode 1.4. tohto poriadku v súlade so všeobecne záväznými predpismi o ich používaní.
5. Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade s týmito základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

### Článok 3

#### System rokovaní

1. Mestské zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadnutie podľa ním schváleného harmonogramu práce, najmenej raz za tri mesiace. Ak si to vyžaduje plnenie samosprávnych a prenesených úloh štátnej správy môže primátor zvolať riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva aj nad rámec schváleného harmonogramu práce.
2. Harmonogram práce schvaľuje mestské zastupiteľstvo najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v kalendárnom roku na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Mimoriadne zasadanie zastupiteľstva zvolá primátor aj okrem harmonogramu, ak to vyžadujú naliehavé potreby mesta alebo ak o to požiada aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

## DRUHÁ ČASŤ

### Článok 4

#### Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je premietnutie výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov mestskej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie jej plynulého chodu v nadchádzajúcom volebnom období.
2. Zvolený primátor a zvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Bez zloženia a prijatia sľubu sa nemôžu ujať výkonu funkcie. Za riadne zložený a prijatý sľub sa považuje sľub zložený bez výhrad. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.
3. Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3. Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného zastupiteľstva zvolá doterajší primátor do 30 dní od konania komunálnych volieb. V pozvánke oznámi miesto, deň a hodinu konania zasadnutia.
4. Ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva je verejné.
5. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zo Zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb) miestom zasadnutia je Obradná miestnosť pri Mestskom úrade Sliač a čas začiatku zasadnutia je o 16.00 hod.
6. Ustanovujúce zasadnutie pripravuje primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období v spolupráci s novozvoleným primátorom.
7. Súčasťou organizačnej a personálnej prípravy je:

- a) pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia zastupiteľstva majú zúčastniť, najmä novozvolených osôb do funkcií primátora, poslancov, predsedu miestnej volebnej komisie a významných osôb politického a verejného života štátu, kraja a mesta,
  - b) informovanosť poslancov a občanov o mieste, čase konania zasadnutia - pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr desať (10) dní pred termínom zasadnutia;
  - c) predbežné prerokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania;
  - d) prípravu programu a návrhov uznesení;
  - e) vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych, technických a ostatných podmienok pre plynulý priebeh zasadnutia.
8. Programový rámec ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva :
- a) Určenie zapisovateľa.
  - b) Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora.
  - c) Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta, odovzdanie a prevzatie insígnií.
  - d) Zloženie sľubu novozvolených poslancov.
  - e) Schválenie programu zasadnutia:
    - 1) Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie.
    - 2) Správa mandátovej komisie a overenie zloženia sľubu.
    - 3) Príhovor novozvoleného primátora.
    - 4) Plat primátora podľa § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov.
9. Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím zastupiteľstva riadne pripraviť niektoré body programu tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva.
10. Počet, zloženie a spôsob voľby stálych komisií mestského zastupiteľstva, vnútorné pravidlá ich činnosti a poriadok ich hlasovaní upraví mestské zastupiteľstvo osobitným rokovacím poriadkom.
11. Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím zastupiteľstva riadne pripraviť menovanie zástupcu primátora, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa zahrnie aj informácia primátora o poverení niektorého z radov poslancov touto funkciou. Menovanie, určenie kompetencie a odvolanie zástupcu primátora z funkcie je vo výlučnej kompetencii primátora mesta. Zástupcom primátora môže byť len poslanec. Primátor môže svojho zástupcu odvolať a poveriť iného poslanca touto funkciou. Zástupca primátora zastupuje primátora a koná v rozsahu udeleného písomného poverenia.
12. Len v prípade ak primátor nemenuje svojho zástupcu do 60 dní od zloženia sľubu, zástupcu zvolí mestské zastupiteľstvo.
13. Vedenie ustanovujúceho zasadnutia:
- a) Do zloženia sľubu primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva doterajší primátor.
  - b) Po riadnom zložení sľubu sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený primátor.
  - c) Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia doterajší i novozvolený primátor používajú mestské insígnie.
  - d) Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie, vedie ho, ako predsedajúci, doterajší zástupca primátora alebo najstarší prítomný poslanec.

#### 14. Priebeh zasadnutia:

- a) Po otvorení zasadnutia predsedajúci oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia, predpokladmi pre riadne rokovanie a určí zapisovateľa.
- b) Predseda miestnej volebnej komisie potom informuje o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora. Následne odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenie o zvolení, ak ho už neprevzali pred zasadnutím.
- c) Predsedajúci vyzve novozvoleného primátora, aby prečítal a podpísal Zákonom predpísaný sľub.
- d) Novozvolený primátor skladá sľub tak, že prečíta Zákonom stanovený text sľubu, po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu sa ujme funkcie primátora, preberie od predsedajúceho mestské insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.
- e) Po zložení svojho sľubu a prebratí vedenia zasadnutia primátor prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub jednotlivo primátorovi, podpisom pod Zákonom stanovený text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.
- f) Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca i primátora zo zákona.
- g) Po zložení sľubu poslancov primátor zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
- h) Mandátová komisia potom overí, či primátor a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie mestského zastupiteľstva.
- i) Uznesenia prijaté na ustanovujúcom mestskom zastupiteľstve sa číslujú nezávisle od číselného radu uznesení z nasledujúcich zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## TRETIA ČASŤ

### Riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva

#### Článok 5

#### Príprava zasadnutia

1. V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk.
2. Ak sa v schválenom programe (pozvánke) zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s týmito pravidlami, zastupiteľstvo môže odložiť rozhodnutie o tomto bode programu. Takýto bod rokovania zastupiteľstvo, s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na nasledujúce zasadnutie, alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
3. Prípravu rokovania zabezpečuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a poslanci mesta. Organizačne a technickými prostriedkami zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva mestský úrad.

4. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov (mimoriadne zasadnutie) prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora, jeho zástupcu a prednostu mestského úradu najneskôr päť (5) pracovných dní po podaní žiadosti.
5. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje primátor alebo ním poverený funkcionár úradu podľa navrhovaného programu zasadnutia s jednotlivými poslancami, predsedami komisií mestského zastupiteľstva a s prednostom mestského úradu.
6. Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov, členov komisií, poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
7. Komisie mestského zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutí v rámci svojej pôsobnosti. Obligatórne prerokujú materiály z ich pôsobnosti pred ich zaradením do programu zasadnutí.
8. Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje :
  - a) **formálne náležitosti**: názov bodu programu, meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa, dátum spracovania a dátum zasadnutia;
  - b) **obsahové náležitosti** : východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, navrhované znenie uznesenia, prípadne jeho alternatívy, ak je to účelné aj dôvodovú správu;
9. Ak je predmetom rozhodovania prijímanie všeobecne záväzných nariadení súčasťou predkladaného materiálu je znenie návrhu nariadenia aj s prípadnými pripomienkami a ich vyhodnotením (§ 6 ods. 6 Zákona), ako aj vyhodnotenie dopadov na život v meste.
10. Dôvodová správa spravidla zdôvodňuje potrebu riešenia problému, analyzuje predchádzajúce uznesenia k tejto téme, navrhuje zrušenie nariadení alebo smerníc, analyzuje ekonomické dopady riešenia, informuje o priebehu a vyhodnotení pripomienkového konania, vyhodnocuje výhodosť alebo nevýhodosť variantných riešení problému.
11. Predkladateľ a spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie (uznesenie) sú v súlade s ústavou a inými platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, s uzneseniami mestského zastupiteľstva a vnútornými pravidlami mestskej samosprávy.
12. Ak ide o jednoduchý bod rokovania, ktorého obsiahnutie nevyžaduje informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje.
13. Písomná komunikácia sa realizuje elektronickou formou, pričom sa používajú štandardne editovateľné formáty.
14. Predkladateľ kompletný materiál na rokovanie zastupiteľstva odovzdá primátorovi alebo do podateľne mestského úradu, ktorý zabezpečí jeho distribúciu poslancom mesta, najneskôr sedem (7) dní pred termínom zasadnutia.
15. Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiadajú aspoň tretina prítomných poslancov, v rokovaní mestského zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.



## Článok 6

### Zvolávanie zasadnutia

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou v predstihu šesť(6) dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej neodkladnej potreby sa mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené spravidla tri (3) dni pred termínom rokovania.
2. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahuje, okrem údajov o mieste (obradná miestnosť pri Mestskom úrade Sliač), čase začiatku ( spravidla štvrtok o 16.00 hod.), čase ukončenia (spravidla o 20.00 hod.) rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva.
3. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva primátor musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj primátorovi do podateľne mestského úradu.
4. Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla súbežne s pozvánkou.
5. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
6. Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň jedna tretina poslancov (§12 ods. 1 Zákona) žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne mestského úradu. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu – aby ho bolo možné v Zákone stanovenej lehote (§ 12 ods. 4) zverejniť – a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie zastupiteľstva rokovať.
7. Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo Zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti) miestom zasadnutia je Obradná miestnosť pri Mestskom úrade Sliač a čas začiatku zasadnutia je 16.00 hod.

## Článok 7

### Účasť na zasadnutí miestneho zastupiteľstva

1. Na rokovaní sa zúčastňujú : primátor, poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prizvaní zamestnanci mestského úradu alebo mestom zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu. Na rokovanie môžu byť prizvané aj osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu veci.
2. Účasť na zasadnutí zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny. Predsedajúci osobitne oznámi mená ospravedlnených poslancov.
3. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených poslancov. Prehľad rozhodovacích kvór – podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku.
4. Rokovanie zastupiteľstva sa neotvorí, ak ani do 60 minút od určeného začiatku, nie je prítomná nadpolovičná väčšina poslancov. Primátor zvolá nové zasadnutie tak, aby sa konalo do 14 dní od posledného zasadnutia zastupiteľstva, ktoré nebolo uznášaniaschopné.
5. Ak počet prítomných poslancov, už počas začatého a prebiehajúceho rokovania, nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach primátor vyhlási 15 minútovú prestávku. Ak ani po prestávke počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň

potrebnú na prijímanie rozhodnutí primátor preruší zasadnutie. Súčasne oznámi nový termín, miesto a čas pokračovania zasadnutia.

## Článok 8

### Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu vychádza z harmonogramu práce mestského zastupiteľstva na príslušný kalendárny rok. Pripravuje ho primátor v spolupráci s poslancami, komisiami a prednostom mestského úradu.
2. Program sa tvorí z úloh z predchádzajúcich uznesení zastupiteľstva, aktuálnych podnetov pri výkone štátnej správy a samosprávnych funkcií, iniciatívnych návrhov doručených na sekretariát primátora.
3. Poradie bodov programu sa zoradí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa Zákona, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva.
4. Návrh programu zasadnutia sa publikuje v zákonom stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona), aspoň tri (3) dni pred zasadnutím, na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
5. Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred v predstihu 24 hodín pred zasadnutím prednostovi mestského úradu. Takto doručené pripomienky primátor predloží zastupiteľstvu pri schvaľovaní programu.
6. Návrh programu schvaľuje zastupiteľstvo na začiatku svojho rokovania, bezprostredne po spoločnom úvode a overení skutočností, že mestské zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
7. Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky na jeho zmenu alebo doplnenie predložiť len poslanci mestského zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si mestské zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
8. Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú.
9. Schválený program rokovania nie je možné doplňovať o ďalšie body. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania upraviť osobitným procesným uznesením bez predchádzajúcej rozpravy.
10. Program každého zasadnutia obligatórne obsahuje tieto body :
  - a) Správu o plnení uznesení podaná prednostom mestského úradu
  - b) Informácie primátora
  - c) Interpelácie poslancov
  - d) Odpovede na interpelácie z predchádzajúcich zasadnutí
  - e) Slovo pre verejnosť
  - f) Rôzne
11. Ak je primátorom alebo poslancami zvolané mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva do jeho programu sa obligatórne body nezaraďujú.



## Článok 8a

### Vedenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. **Zasadnutie vedie primátor**, okrem prípadov keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods.2,3,5 alebo 6 Zákona), ďalej sa v texte rokovacieho poriadku používa aj spoločné označenie „*predsedajúci*“ pre všetky vymenované osoby.
2. **Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre primátora.**
3. V prípadoch ustanovených Zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom.
4. Ak primátor alebo jeho zástupca – podľa § 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona – stratia právo viesť zasadnutie, ich procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
5. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi mestské zastupiteľstvo na začiatku rokovania potrebné pracovné orgány (návrhovú komisiu, mandátovú komisiu, volebnú komisiu) pričom súčasne určí ich úlohy. Ak nie sú pracovné orgány vytvorené, vykonáva ich pôsobnosť primátor alebo predsedajúci v súčinnosti so zapisovateľom.
6. Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokovaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení.
7. Na začiatku zasadnutia primátor určí dvoch (2) overovateľov zápisnice. Súčasne zisťuje u overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia či bola nimi, bez námietok, táto overená a riadne schválená. O prípadných námietkach k zápisnici rozhoduje zastupiteľstvo, po vyjadreniach jej overovateľov, uznesením.

## Článok 9

### Postup rokovania

1. Zasadnutie vedie primátor pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
2. Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov :
  - ✓ primátor prednesie stručnú úvodnú vstupnú informáciu;
  - ✓ predkladateľ alebo ním poverená osoba vo svojom **maximálne 5-minútovom vystúpení** materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet mesta;
  - ✓ ak komisia, ktorej bol materiál gestorsky pridelený má odlišné stanovisko, alebo pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy vystúpi po predkladateľovi predseda príslušnej komisie;
  - ✓ ak je to potrebné, prednesú sa alebo sa tlmochia stanoviská odborných poradných orgánov alebo iné relevantné doplňujúce informácie;
  - ✓ predsedajúci následne otvorí rozpravu k predloženému materiálu;
  - ✓ predkladateľ môže počas rozpravy vziať materiál späť, ak z rozpravy vyplýva, že materiál je nedostatočne pripravený, najneskôr však pred hlasovaním o návrhu ako celku;
  - ✓ po ukončení rozpravy sa sformuluje presný obsah uznesenia;
  - ✓ následne sa uskutoční hlasovanie o prijatí uznesenia alebo nariadenia.

3. Vyhlásením výsledku hlasovania je prerokovanie bodu programu ukončené a nasleduje ďalší bod programu. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov :
  - a) ak zasadnutie bolo prerušené uznesením zastupiteľstva;
  - b) oznámením primátora, že počet prítomných nedosahuje uznášaniaschopnosť (§ 12 ods. 7 zákona);
  - c) ak počet prítomných nedosahuje väčšinu potrebnú pre prijatie navrhovaného rozhodnutia;
  - d) ak vypršal čas trvania zasadnutia a neboli prerokované všetky body programu,ak zastupiteľstvo nerozhodne inak.
4. Ak vypršal čas rokovania uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude zasadnutie pokračovať, pričom sa toto rokovanie bude považovať za súčasť pôvodného rokovania.
5. Primátor zasadnutie ukončí po vyčerpaní schváleného programu rokovania.

## **Článok 10**

### **Pravidlá priebehu rozpravy, doplňujúca otázka a faktická poznámka**

1. Primátor udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie, v poradí v akom sa prihlásili. O slovo sa žiada spravidla zdvihnutím ruky. Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo, nie je v tom čase prítomná v rokovacej miestnosti, stráca určené poradie. Vystúpiť môže na záver rozpravy.
2. Ak primátor neudelí slovo poslancovi stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ďalej ho vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený zastupiteľstvom.
3. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania a nesmie obsahovať znevažujúce vyjadrenia. Príspevok sa prednáša do mikrofónu.
4. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle a neprerušovane, spravidla päť (5) minút, tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Poslanec môže v rámci rozpravy opakovane požiadať o slovo k tomu istému bodu programu. Prípadné doplňujúce a pozmeňujúce návrhy predkladá písomne návrhovej komisii.
5. Ak si to priebeh rozpravy vyžaduje alebo to z neho vyplýva, poslanec alebo predkladateľ môžu navrhnúť prerušenie rokovania veci až dotedy, kým nezaujme k nej stanovisko komisia určená mestským zastupiteľstvom.
6. Poslanci majú právo, v rámci prebiehajúcej rozpravy, podávať procedurálne návrhy (v trvaní jednej minúty) k časovému a vecnému postupu rokovania, okrem hlasovania vo veci samej.
7. Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Inak sa na doplňujúcu otázku použije pravidlo o faktickej poznámke.
8. Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním, spravidla v trvaní dvoch (2) minút, na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo pre jej správne posúdenie. Poslanec sa hlási zdvihnutím ruky. V rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania. Faktické poznámky majú prednosť.

9. Dodržanie stanovených časových limitov sleduje primátor. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže primátor stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
10. Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,
  - porušuje tento rokovací poriadok,
  - alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia,
  - alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu,
  - alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti,primátor ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, primátor má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
11. Diskusiu uzatvára primátor, ak sa nikto do diskusie nehlási alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec mestského zastupiteľstva, o tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo mestské zastupiteľstvo. Výnimočne môže primátor diskusiu ukončiť aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

## **Článok 11**

### **Práva a povinnosti účastníkov rokovania**

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu hlasovania. Sú povinní rešpektovať vedenie zasadnutia, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
2. Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia, je pritom povinný rešpektovať pokyny primátora, pravidlá stanovené Zákonom a týmto rokovacím poriadkom.
3. V diskusii majú právo slova najprv poslanci zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
4. Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, primátor udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, prednosta úradu, komisie zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom mestskej samosprávy alebo prizvaným odborne spôsobilým osobám.
5. Ak chce obyvateľ mesta, po ukončení rozpravy, vystúpiť priamo k prerokúvanému bodu programu, primátor alebo predsedajúci mu udelí slovo s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania, ak sa na tom uznesenie nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. V prípade, že chce vystúpiť k problematike, ktorá nie je predmetom rokovania predsedajúci mu udelí slovo v bode „Rôzne“. Vystúpenie obyvateľov mesta nesmie presiahnuť tri minúty, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.
6. Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane porušuje rokovací poriadok, mestské zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia. Poslanec nemôže byť z rokovania zastupiteľstva vykazaný.
7. Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, primátor upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, primátor navrhne hlasovať o ukončení zasadnutia. Ak

je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, primátor s poukazom na tieto dôvody zasadnutie mestského zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo, ak to nie je možné, zasadnutie ukončí.

## **Článok 12**

### **Pravidlá pre prijímanie rozhodnutí**

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
2. Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o konkrétnej záležitosti mesta. Ak sa ním stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. K prerokúvanému bodu programu sa prijíma len jedno štruktúrované uznesenie. Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.
3. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním v merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
4. Nariadenie je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Určuje záväzné pravidlá správania sa individuálne neurčitej skupiny osôb na území mesta Sliač. Má všeobecné náležitosti právnych noriem, najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.
5. Pred rozhodnutím v prerokúvanej záležitosti si zastupiteľstvo spravidla vypočuje stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä komisií, prednostu úradu, hlavného kontrolóra, a prípadne iné zriadené orgány s hlasom poradným).
6. Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov.
7. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi primátor. Uvedie návrh o ktorom sa bude hlasovať, zistí počet prítomných poslancov, oznámi spôsob hlasovania a väčšinu potrebnú na prijatie rozhodnutia. Ak charakter návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia poradie určí predsedajúci.
8. Ak boli k návrhu uznesenia predložené pozmeňovacie návrhy hlasuje sa najskôr o nich v poradí v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy o týchto sa nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo.
9. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak poslanec požiada, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
10. Ak sú podané viaceré procesné návrhy primátor ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
11. Ak bol predložený návrh na uznesenie vo viacerých variantoch hlasuje sa najprv o návrhu predkladateľa materiálu. Schválením niektorého z variantov sa už o ďalších nehlasuje.
12. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním zdvihnutím ruky (aklamáciou), pokiaľ sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa

- rozhoduje verejným hlasovaním na základe návrhu primátora alebo poslanca nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných.
13. Výsledok hlasovania oznámi primátor, po sčítaní hlasov overovateľmi zápisnice (skrutátormi) v štruktúre : počet hlasujúcich spolu, z toho za, proti, zdržali sa na hlasovaní a neprítomní.
  14. Ak ma zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré sa má uskutočniť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozďajú všetkým prítomným poslancom. Na celý priebeh hlasovania dozerá trojčlenná komisia zvolená na tento účel mestským zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet vydaných hlasovacích lístkov, počet hlasov za návrh, proti a zdržali sa, prípadne počet neodovzdaných hlasovacích lístkov a počet neplatných hlasov. Na základne oznámenia komisie primátor následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
  15. Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti takémuto návrhu nie sú námietky. Ak sú proti spojeniu do spoločného hlasovania námietky rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným uznesením.
  16. Hlasovať možno len o materiáli, ktorý bol zverejnený v elektronickej forme na webovej stránke mesta alebo ho v písomnej alebo elektronickej forme dostali všetci prítomní poslanci pred začatím rokovania o príslušnom bode alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v rozprave. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo legislatívno-technické spresnenie návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.
  17. Väčšina potrebná pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých prípadoch je stanovená Zákonom (príloha č. 2 rokovacieho poriadku). Vzhľadom na nepárny počet poslancov (11) trojpäťtinová väčšina Mestského zastupiteľstva Sliač tvorí najmenej 7 poslancov.
  18. Ak z povahy vecí alebo obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie zastupiteľstva nadobúda s platnosťou aj účinnosť. Podpisuje ich primátor bez kontrasignácie iného poslanca alebo funkcionára mestskej samosprávy. Uznesenia sú číslované chronologicky, za každý kalendárny rok, osobitným číselným radom.
  19. Ak mestské zastupiteľstvo neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté.
  20. Návrhová komisia, zasadnutím schválené nariadenia a uznesenia odovzdá najneskôr do dvoch (2) pracovných dní po zasadnutí zastupiteľstva prednostovi úradu na spracovanie do zápisnice z rokovania a vyhotovenie rovnopisu. Prednosta úradu zabezpečí vyhotovenie rovnopisu nariadení a uznesení najneskôr do troch (3) pracovných dní po doručení návrhovou komisiou.
  21. Uznesenia sa zverejnia trvalým spôsobom na internetovej stránke mesta Sliač. Všeobecne záväzné nariadenia na úradnej tabuli mesta.

## **Článok 13**

### **Hlasovanie per rollam**

1. Hlasovanie per rollam je mimoriadny spôsob rozhodovania poslancov o neodkladných záležitostiach mesta.
2. Hlasovaním per rollam rozhodujú poslanci mestského zastupiteľstva formou obežníka, v neodkladných prípadoch, ktoré vznikli v období medzi riadnymi zasadnutiami mestského zastupiteľstva.



3. Hlasovanie organizuje primátor mesta, ktorý odôvodnený návrh hlasovania per rollam doručí poslancom písomne alebo elektronicky na ich známu mailovú adresu.
4. O výsledku hlasovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorú schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom najbližšom zasadnutí uznesením.

## **Článok 14**

### **Nepodpísané uznesenia primátorom mesta**

1. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa § 12 ods. 10 Zákon.
2. Odmietnutie podpísať uznesenie môže oznámiť poslancom už priamo na rokovaní zastupiteľstva, ihneď po jeho schválení s tým, že podrobné odôvodnenie zverejní bez zbytočného odkladu.
3. Následne môže informovať poslancov o dôvodoch svojho rozhodnutia písomne s uvedením vecných argumentov, prečo vníma pozastavené uznesenie ako protizákonné alebo pre mesto zjavne nevýhodné.
4. Primátor zverejní svoje stanovisko na webovom sídle mesta s vysvetlením, že cieľom je dosiahnutie stavu, ktorý nebude mať negatívne dôsledky pre život obyvateľov mesta.
5. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva pozastavený môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov potvrdiť a prelomiť tak veto primátora do troch (3) mesiacov odo dňa konania mestského zastupiteľstva, na ktorom bolo prijaté.

## **Článok 15**

### **Účasť verejnosti na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú verejné.
2. Program každého zastupiteľstva, s výnimkou mimoriadnych zasadnutí, obsahuje v čase od 17.30 hod. do 18.00 hod., obligatórny bod ***Slovo pre verejnosť***. Vždy však po ukončení rozpravy a hlasovania k predchádzajúcemu bodu programu rokovania. Len vo výnimočných prípadoch môže zastupiteľstvo, pri schvaľovaní programu rokovania, tento bod programu vylúčiť.
3. Obyvatelia mesta, právnické osoby pôsobiace na území mesta alebo iné osoby, v tomto bode programu, v časovom limite tri (3) maximálne päť (5) minút, prezentujú svoje príspevky, ktoré sa dotýkajú ich potrieb, predkladajú návrhy alebo kladú otázky smerujúce na orgány samosprávy mesta alebo organizácie v jeho zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti. Na vystúpenie obyvateľov sa v tomto bode programu nevyžaduje súhlas mestského zastupiteľstva.
4. Primátor udelí slovo záujemcom o vystúpenie v poradí v akom sa písomne prihlásili v prezenčnej listine na tento účel pripravenej v rokovacej miestnosti. Ak v určenom čase nedostali slovo všetci prihlásení môžu požiadať poslancov za svoje volebné obvody, aby v rámci bodu Rôzne programu predniesli ich tému.
5. Okrem toho verejnosť môže požiadať o slovo a v určenom časovom limite troch (3) maximálne piatich (5) minút, vystúpiť aj k iným prerokúvaným bodom programu po skončení



rozpravy, ešte pred samotným hlasovaním. Príspevok sa musí týkať prerokovanej témy. Slovo nemôže byť udelené opakovane k tej istej téme. Na vystúpenie obyvateľov sa v tomto bode programu vyžaduje súhlas mestského zastupiteľstva.

## Článok 16 Právo interpelácie

1. Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia mestského zastupiteľstva poslanec adresuje primátorovi alebo prednostovi úradu alebo prítomnému zástupcovi mestom zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
2. Mimo zasadnutia mestského zastupiteľstva môže poslanec podať interpeláciu písomne alebo elektronicky e-mailom na sekretariát primátora mesta.
3. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústnou odpoveďou na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné odpoveď sa vybaví bezodkladne písomne a zároveň sa predloží na najbližšom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva informácia o jej vybavení. Odpovede na interpelácie z predchádzajúcich zasadnutí sú obligatórnym bodom rokovania každého zasadnutia mestského zastupiteľstva.
4. Mestské zastupiteľstvo je primátorom alebo prednostom mestského úradu pravidelne informované o stave vybavovania interpelácií poslancov.
5. Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie, môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplnujúcimi otázkami.

## Článok 17 Zaznamenanie priebehu a výsledkov rokovania a ich kontrola

1. Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica. Zapisovateľom je spravidla zamestnanec mestského úradu.
2. Podpisovú doložku zápisnice podpisujú : overovatelia, primátor mesta a prednosta mestského úradu.
3. Zápisnica dokumentuje priebeh rokovania mestského zastupiteľstva v tejto štruktúre:
  - I. **Z á h l a v i e** – údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v kalendárnom roku, program rokovania, údaj kto ho viedol, čas kedy sa rokovanie začalo a čas kedy sa skončilo.
  - II. **Z á z n a m p r i e b e h u** prerokovania obsahuje, poradie v akom skutočne rokovanie prebiehalo : názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, kto predniesol vstupnú informáciu, záznam kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Zápisnica nemusí zachycovať vyčerpávajúcim spôsobom doslovný obsah vystúpení účastníkov zasadnutia, ale len hlavné témy ich prednesov. Autentickým dokladom o priebehu zasadnutia je zvukový a obrazový záznam. Ak poslanec predloží diskusný príspevok v písomnej forme a požiada o to, pripojí ho zapisovateľ, na jeho žiadosť, do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované

procesné rozhodnutia zaznamenávajú sa priebežne spôsobom uvedeným v odseku III.

- III. **Z á z n a m o r o z h o d o v a n í** – obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania, konštatovanie väčšiny potrebnej pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (menovite za, proti, zdržal sa, nehlasoval). Ak bola hlasovaním dosiahnutá potrebná väčšina „za“, v zápisnici sa konštatuje, že „návrh bol prijatý“. Ak potrebná väčšina nebola hlasovaním dosiahnutá v zápisnici sa konštatuje „návrh nebol prijatý“.
4. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje v dobe medzi prvým a desiatym (1-10) pracovným dňom po zasadnutí. Všetky materiály (podkladové materiály programu, prezenčné listiny, uznesenia) sú súčasťou zápisnice, ktorá je uložená na sekretariáte mestského úradu.
  5. Za registráciu a manipuláciu s uloženými zápisnicami, ich prílohami, je zodpovedný prednosta úradu. Zápisnice z rokovania mesto archivuje, podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívnictve a registratúrach, desať (10) rokov.
  6. Nazerať do zápisnice s prílohami môže primátor, prednosta úradu a hlavný kontrolór. Iné osoby len so súhlasom prednostu úradu, ak osobitný predpis neupravuje inak.
  7. Zápisnica a zvukový záznam sa zverejňujú na webovom sídle mesta Sliač.
  8. Originál zvukového záznamu je uložený u primátora mesta a kópia u prednostu úradu.
  9. Mesto uchováva zvukový záznam najmenej po dobu jedného roka.
  10. Register úloh vyplývajúcich zo zasadaní mestského zastupiteľstva a záznamy o ich plnení vedie prednosta úradu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Článok 18

#### Spoločné a záverečné ustanovenia

1. V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie), v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
2. Tento **rokovací poriadok** Mestského zastupiteľstva v Sliači **bol schválený uznesením** Mestského zastupiteľstva Sliač č. **180/2019 dňa 30.10.2019**.
3. Tento rokovací poriadok ruší rokovací poriadok zo dňa 18.11.2016 schválený uznesením č. 276/2016.
4. Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Sliač nadobúda účinnosť **1.1.2020**.

Ing. Mgr. et Mgr Ľubica Balgová  
primátorka mesta