

	<b>Poriadok</b>	Číslo: MsZ – 01/2022
	<b>MESTO BREZNO</b>	Výtlačok číslo: 1

# Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Brezna

<b>Gestor dokumentu:</b> Odbor služieb občanom a vnútornej správy zastúpený prednostkou MsÚ Mgr. Zuzanou Ďurišovou	Podpis: Ďurišová, v.r.	Dátum 30.11.2022
<b>Schválil:</b> JUDr. Tomáš Abel, PhD. funkcia: primátor mesta Brezna	Podpis: Abel, v.r.	Dátum: 30.11.2022

# 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá. rokovania a činnosti Mestského zastupiteľstva mesta Brezno.
2. Mestské zastupiteľstvo sa pri svojej rozhodovacej činnosti riadi ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich vzťahy v územnej samospráve.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o obecnom zriadení) na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
4. Rokovací poriadok je spracovaný v súlade so:
  - a) zákonom č. 369/1990 Zb.
  - b) Štatútom mesta Brezna

## 1.1 SKRATKY A POJMY

### Skratky

MsP - Mestská polícia

MsÚ - mestský úrad

MsZ - Mestské zastupiteľstvo mesta Brezna

NR SR- Národná rada Slovenskej republiky

VZN - všeobecne - záväzné nariadenie

Zb./Z.z- zbierka zákonov

### Pojmy

1. **Orgány mesta sú**
  - a) Primátor mesta
  - b) Mestské zastupiteľstvo
2. **Predsedajúci** – primátor mesta, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak
3. **Predkladateľ** je primátor mesta, alebo poslanec MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, náčelník MsP, riaditelia /vedúci/ organizácií mesta a konatelia obchodných spoločností s majetkovou účasťou mesta. Predkladateľ je tiež jednotlivец poverený MsZ alebo primátorom mesta.
4. **Spracovateľ** je orgánmi mesta poverený jednotlivец, alebo skupina, ktorá odborne pripraví materiál na rokovanie MsZ. Spracovateľom môže byť aj predkladateľ.“
5. **Diskusný príspevok** je ústny vstup, ktorým poslanec alebo iná osoba prítomná na rokovaní vyjadruje svoj názor k prerokovanému materiálu, žiada od predkladateľa, príp. spracovateľa informácie a vysvetlenia k tomuto materiálu.
6. **Procedurálny návrh** je ústny vstup poslanca k spôsobu prerokovania veci, časovému a vecnému postupu rokovania.
7. **Faktická poznámka** je ústny vstup poslanca k predchádzajúcemu diskusnému príspevku.
8. **Rozprava** sú pripomienky a návrhy poslancov, resp. ostatných účastníkov zasadnutia k jednotlivým bodom rokovania a nasleduje po vystúpení predkladateľa alebo spracovateľa.
9. **Návrhová komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pre jednotlivé rokovania MsZ, ktorého úlohou je predkladať návrhy uznesení na schválenie MsZ. Návrhová komisia sa skladá výhradne z poslancov.

10. **Mandátová komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho pri výkone volieb orgánov MsZ, resp. pri výkone tajných volieb k iným otázkam. Kontroluje platnosť účasti na zasadnutí MsZ, podáva správu o počte fyzicky prítomných poslancov na zasadnutí. Skladá sa výhradne z poslancov.
11. **Volebná komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho, ktorý zabezpečuje výkon volieb orgánov MsZ a tajné hlasovanie k iným otázkam. Volebná komisia sa skladá výhradne z poslancov. Volebná komisia pri výkone svojej funkcie plní zároveň funkciu mandátovej komisie.
12. **Uznesenie** je rozhodnutie MsZ a spravidla smeruje dovnútra činnosti mesta Brezna.
13. **Hlasovacia jednotka** zabezpečuje priamy výber a prenos informácií poslancov.
14. **Identifikačné karty** zabezpečujú jednoznačnú identifikáciu poslanca z ktorejkoľvek hlasovacej jednotky.

## 2 POSLANECKÉ KLUBY

Poslanci si pre racionalizáciu prípravy a priebehu rokovania zastupiteľstiev môžu vytvárať poslanecké kluby. Poslanecký klub môžu vytvoriť minimálne 3 poslanci na základe politickej príslušnosti k stranám, ktoré majú zastúpenie v mestskom zastupiteľstve alebo na základe svojho rozhodnutia. O utvorení poslaneckého klubu vyhotovia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci členovia klubu. Členovia poslaneckého klubu si s pomedzi seba volia predsedu a podpredsedu. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi do 7 dní od jeho vytvorenia primátorovi a MsZ utvorenie poslaneckého klubu, jeho názov, meno a priezvisko predsedu, podpredsedu a členov klubu. Počas volebného obdobia oznámi v rovnakej lehote menovite poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali jeho novými členmi. „V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda alebo podpredseda, pokiaľ klub nepoverí iného člena. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.“

## 3 PERSONÁLNE OTÁZKY

O spôsobe voľby orgánov rozhoduje zastupiteľstvo verejným hlasovaním. V prípade volieb individuálnych orgánov sa spravidla hlasuje tajne. Pri voľbe kolektívnych orgánov sa spravidla hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o orgáne s navrhnutým zložením ako celku, pokiaľ zastupiteľstvo verejným hlasovaním nerozhodne inak.

### 3.1. VOĽBA A SKONČENIE VÝKONU FUNKCIE HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA

1. Hlavného kontrolóra mesta na obdobie 6 rokov volí MsZ nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov. Ak kandidát na hlavného kontrolóra nezíska potrebný počet hlasov, poslanci ešte na tej istej schôdzi vykonajú druhé kolo voľby.
2. Do druhého kola volieb postupujú dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov.
3. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole sa o zvolení rozhoduje žrebovom.
4. MsZ uznesením stanoví
  - a) náležitosti prihlášky kandidáta na hlavného kontrolóra mesta a deň konania voľby hlavného kontrolóra najmenej 40 dní pred dňom konania voľby,
  - b) podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra. Voľba sa musí vykonať počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra.

5. Na odvolanie hlavného kontrolóra mesta je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Dôvody odvolania hlavného kontrolóra vymedzuje osobitný zákon.<sup>1</sup>

### 3.2.VOLĽBA PREDSEDOV A ČLENOV KOMISIÍ MSZ

1. MsZ spravidla na návrh predsedov poslaneckých klubov volí predsedov komisií MsZ, podpredsedov komisií a členov komisií aklamačne (verejným spôsobom).
2. Predseda komisie je poslanec MsZ, členovia komisií sa volia z radov poslancov a obyvateľov mesta.
3. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov.
4. Činnosť predsedu komisie a členov komisií MsZ bližšie upravuje Rokovací poriadok komisií MsZ, ktorý podlieha schváleniu MsZ.

## 4 ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA BREZNA

### 4.1.USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MSZ

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ po skončení volieb do orgánov samosprávy obcí zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie MsZ doterajší primátor mesta. Funkciu predsedajúceho preberá po zložení sľubu novozvolený primátor mesta.
3. Ak primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období, nezvolá ustanovujúce MsZ v stanovenom termíne, zasadnutie sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. MsÚ organizačne zabezpečí zasadnutie ustanovujúceho MsZ a zverejní 7 dní pred zasadnutím program ustanovujúceho MsZ.
4. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmietne viesť ustanovujúce MsZ, vedie ho zástupca primátora. Ak nie je prítomný zástupca primátora, alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ. Na ustanovujúcom MsZ oboznámi predseda mestskej volebnej komisie účastníkov zasadnutia s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Brezna a odovzdá zvolenému kandidátovi na primátora mesta a zvoleným kandidátom na funkciu poslanca osvedčenie, pokiaľ toto osvedčenie neobdržali ešte pred ustanovujúcim zasadnutím MsZ.
5. Zvolený kandidát na primátora mesta skladá na ustanovujúcom zasadnutí MsZ sľub v znení, ustanovenom osobitným predpisom<sup>2</sup>.
6. Zvolený kandidát na poslanca skladá na ustanovujúcom zasadnutí MsZ sľub v znení ustanovenom osobitným predpisom.<sup>3</sup>
7. Primátor mesta a poslanci získavajú mandát a ujímajú sa svojej funkcie zložením sľubu.
8. Na ustanovujúcom MsZ sa spravidla volí mandátová, volebná a návrhová komisia, ktoré plnia túto funkciu :
  - a) **mandátová komisia** overí, že primátor mesta a poslanci zložili zákonom predpísaný sľub,
  - b) **volebná komisia** v prípade uskutočnenia tajného hlasovania do orgánov MsZ sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov MsZ,
  - c) **návrhová komisia** vypracúva návrhy na uznesenie z ustanovujúceho MsZ, upravuje ich v zmysle predložených pozmeňujúcich návrhov a predkladá ich konečné znenie na schválenie novozvolenému MsZ.

<sup>1</sup> par. 18a, ods. 8 Zákona č- 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 13 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>3</sup> § 26 Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

## 4.2.PRÍPRAVA ZASADNUTÍ MSZ

1. Návrh programu rokovania MsZ predkladá primátor. Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh zaradených v pláne práce zastupiteľstva na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov poslancov a orgánov MsZ.
2. Obsahovú prípravu rokovania MsZ organizuje primátor mesta, zástupca primátora mesta a prednosta MsÚ v súčinnosti s poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými MsZ.
3. Materiály určené na rokovanie MsZ predkladajú predkladatelia prednostovi a primátorovi mesta v písomnej alebo elektronickej podobe. Rozsah predkladaného materiálu má štruktúru spravidla v rozsahu podľa bodu 8. Spracovateľ môže pri spracovaní materiálov na rokovanie MsZ žiadať MsÚ o súčinnosť po stránke organizačnej, administratívnej a odbornej.
4. Prednosta predkladá primátorovi všetky doručené návrhy predkladateľov na rokovanie MsZ.
5. Návrhy materiálov na rokovanie MsZ sa doručujú najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ prednostovi a primátorovi mesta.  
Predkladaný materiál určený na rokovanie MsZ sa spravidla predkladá na prerokovanie určeným komisiám pri MsZ. Za doručenie materiálu komisiám pri MsZ na rokovanie zodpovedá prednosta MsÚ, alebo poverený zamestnanec MsÚ prostredníctvom sekretárov komisií.
6. Komisie MsZ predkladajú k jednotlivým bodom rokovania MsZ svoje stanoviská a podnety, ku ktorým prijímajú uznesenia odporúčacieho charakteru. Za doručenie stanoviska poverenému zamestnancovi MsÚ zodpovedá sekretár komisie. Zloženie, charakter, pôsobnosť, úlohy komisií, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení vymedzuje osobitný predpis mesta.<sup>4</sup>
7. **Materiály určené na rokovanie MsZ majú spravidla túto štruktúru:**
  - a) titulný list (obsahuje – dátum konania MsZ, číslo poradia, číslo konania, názov správy, obsah správy, zoznam osôb, ktorým sa materiál doručuje, predkladateľa, spracovateľa a ich podpisy – len originál)
  - b) návrh uznesenia MsZ
  - c) vyjadrenie komisií MsZ, prípadne hlavnej kontrolórky mesta
  - d) vlastný materiál s prípadnými prílohami a dôvodovou správou obsahuje najmä zhodnotenie doterajšieho stavu, ekonomický a spoločenský rozbor navrhovaných úprav, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť, dopad na rozpočet mesta a na činnosť iných orgánov mesta.
8. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho formálna úprava, obsah, návrh je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami mesta.
9. **Materiály, spolu s navrhovaným programom na zasadnutie MsZ expeduje MsÚ 7 dní pred zasadnutím MsZ takto:**
  - a) primátor mesta v tlačenej forme,
  - b) poslanci v elektronickej forme uložením na webovom sídle mesta pre poslancov
  - c) hlavný kontrolór mesta v elektronickej forme uložením na sieťový disk "W",
  - d) prednosta MsÚ v elektronickej forme uložením na sieťový disk "W",
  - e) pracovníci MsÚ v elektronickej forme uložením na sieťový disk "W",
  - f) ďalšie subjekty uvedené na titulnom liste (mimo MsÚ) elektronickeou poštou (e-mail).
10. Distribúciu materiálov na zasadnutie MsZ zabezpečí MsÚ prostredníctvom povereného pracovníka. Materiály na rokovanie MsZ, resp. odborné podklady a iné písomnosti zabezpečuje MsÚ po stránke organizačnej, administratívnej, resp. odbornej v rámci vymedzenej pôsobnosti MsÚ a predkladá ich spoločne s predkladateľom na rokovanie komisií a MsZ. MsÚ v spolupráci s poslancami MsZ zabezpečí odbornú a organizačnú prípravu materiálov.

---

<sup>4</sup> Rokovací poriadok komisií MsZ

### 4.3.ZASADNUTIA MSZ

1. Zasadnutia MsZ sa uskutočňujú najmenej raz za 3 mesiace. Zastupiteľstvo možno zvolať i pri slávnostných príležitostiach.
2. Zasadnutia zvoláva primátor mesta písomnou pozvánkou zaslanou v elektronickej forme spolu s navrhovaným programom minimálne 7 dní pred rokovaním. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie MsZ podľa bodu 1, článku 4.3, zasadnutie zvolá zástupca primátora, prípadne iný poslanec poverený MsZ.
3. Ak o zvolanie rokovania MsZ požiada najmenej 1/3 poslancov MsZ, zvolá primátor mesta rokovanie do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
4. Ak primátor mesta nezvolá zasadnutie MsZ podľa bodu 3, článku 4.3., zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. MsÚ organizačne zabezpečí zasadnutie MsZ a zverejní aspoň 3 dni pred zasadnutím program MsZ.
5. Pozvánka spolu s navrhovaným programom rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta v termínoch stanovených v bodoch 2 a 4 tohto článku.
6. Na zasadnutie MsZ sú pozvánkou spolu s navrhovaným programom obligatórne pozývaní poslanci MsZ, hlavný kontrolór mesta, prednosta MsÚ, vedúci odborov MsÚ, riaditelia organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom a spoločníkom je mesto.
7. Ak niekto ruší zasadnutie MsZ, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým na to upozornil.
8. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov (tlač, rozhlas, televízie a pod.) alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomní, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.

### 4.4.PRAVIDLÁ ROKOVANIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

1. MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie zastupiteľstva je verejné, ak nie sú tu okolnosti oprávňujúce zastupiteľstvo vyhlásiť rokovanie za neverejné. Zastupiteľstvo vyhlási rokovanie alebo časť rokovania za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.
2. Zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní zastupiteľstva sa ospravedľňuje vopred primátorovi mesta. Poslanec môže svoju účasť na rokovaní prerušiť tak, že oznámi dôvod odchodu z rokovania a prípadný čas návratu na rokovanie MsZ.
3. Rokovanie zastupiteľstva vedie primátor mesta .V prípade neprítomnosti primátora mesta, alebo v prípade, že primátor mesta odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie MsZ zástupca primátora. V prípade neprítomnosti zástupcu primátora, alebo v prípade, že zástupca primátora odmietne viesť zvolané zasadnutie, vedie rokovanie MsZ poslanec poverený MsZ.
4. V prípade, že primátor mesta nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie podľa bodu 4, článku 4.3, vedie toto zasadnutie ten, kto zvolal MsZ.
5. Primátor mesta otvorí rokovanie v určenú hodinu, resp. v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, najneskôr však 1 hodinu po určenom čase. Ak zastupiteľstvo nie je po tomto čase spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie.
6. Návrh programu rokovania predkladá primátor mesta spolu s pozvánkou. Návrhy na zmenu, resp. doplnenie programu môžu podať primátor mesta a poslanci. Návrh programu, prípadne jeho zmeny, poslanci schvaľujú na začiatku zasadnutia. Materiál, ktorý nebol predložený v zmysle čl. 4.2 bodov 3, 4, 5, 6, 7 a 8, môže byť predmetom rokovania MsZ len na návrh primátora mesta alebo poslanca MsZ, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodne MsZ v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ. Zasadnutie ďalej

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

7. Ak primátor mesta poveril svojim zastupovaním dvoch zástupcov, povinnosť zvolať a viesť zasadnutie podľa bodov 3 a 6 čl. 4.4. má ten zástupca primátora, ktorý bol primátorom učení ako prvý. Ak tento zástupca nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho v poradí druhý zástupca a ak ani tento zástupca nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

8. Ak má poslanec procedurálny návrh, ktorý sa týka rokovania, prihlási sa. Predsedajúci mu udelí slovo. Ak je potrebné o procedurálnom návrhu poslanca rozhodnúť, dá predsedajúci o tom bezodkladne hlasovať bez rozpravy.

#### **9. Prerokovanie jednotlivých bodov programu:**

a) predsedajúci uvedie materiál prerokovaný v konkrétnom bode programu, resp. požiadajú o uvedenie materiálu predkladateľa alebo spracovateľa,

b) ak bola vec prerokovaná v poradnom orgáne MsZ, nasleduje jeho stanovisko, ktoré prednesie poverený člen poradného orgánu,

c) nasleduje rozprava poslancov, ktorú predsedajúci skončí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených poslancov. V prípade, že je k rozprave potrebné aj vystúpenie účastníka rokovania - neposlanca, dá predsedajúci o tom hlasovať.

d) MsZ na návrh predsedajúceho alebo poslanca môže zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu do jedného bodu,

e) Po skončení rozpravy poslancov predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, ktorý sa vyjadrí k predloženým návrhom a odporučí ich na zapracovanie, prípadne zdôvodní prečo neodporúča ich zapracovanie. Na prípravu vyjadrenia si môže predkladateľ vyžiadať čas.

f) návrhová komisia predloží návrh uznesenia, ku ktorému môžu poslanci zaujať stanovisko alebo uviesť protinávrh.

10. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia ako celku.

#### **11. Interpelácia poslancov:**

a) poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta,

b) interpeláciu poslanec podáva spravidla písomne, príp. ju prednesie ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie,

c) primátor môže svoju odpoveď predniesť ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie, príp. písomne do 30 dní od vznesenej interpelácie.

#### **12. Hlasovanie :**

a) MsZ rozhoduje o každom návrhu hlasovaním, hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy,

b) predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa pristúpi k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý má v hlasovacom zariadení zasunutú čipovú kartu. V prípade hlasovania bez technického zariadenia sa za prítomného považuje ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.

c) predsedajúci pri hlasovaní postupne vyzve prítomných poslancov, aby hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). Ak sa hlasuje zdvihnutím ruky zabezpečujú sčítanie hlasov určení skrutátori, spravidla pracovníci MsÚ. Ak sa hlasuje pomocou hlasovacieho zariadenia, záznam z hlasovania sa spracúva a vyhodnocuje elektronicky.

d) tajne sa hlasuje, ak o tom rozhodne MsZ, pri tajnom hlasovaní pracuje volebná komisia, ktorá navrhne spôsob tajného hlasovania, sčíta hlasy a vyhlási výsledky. O tomto úkone volebná komisia spíše zápis a zapečatí hlasovacie lístky, ktoré sú súčasťou zápisnice z rokovania MsZ.

e) predsedajúci dáva hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo, pokiaľ poslanci MsZ predchádzajúcim hlasovaním nerozhodnú inak.

f) najskôr sa hlasuje o protinávrhoch poslancov a to v opačnom poradí, ako boli predložené.

g) pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. Ak bol návrh uznesenia predložený písomne, pred hlasovaním ho zopakuje návrhová komisia. Ak návrh nebol vopred odovzdaný písomne, pred hlasovaním znenie návrhu zopakuje predsedajúci. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovaniu.

h) jednotlivé hlasovanie nie je možné prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.

i) **postup hlasovania pri využití hlasovacieho zariadenia:**

- poslanci, po zasunutí identifikačnej karty do hlasovacej jednotky, hlasujú stlačením vybraného tlačidla dovtedy, kým sa na príslušnom tlačidle rozsvieti farebná kontrolka,
- poslanec, ktorý už hlasoval môže, počas času vyhradeného na hlasovanie opraviť svoje hlasovanie a to tlačením iného vybraného tlačidla,
- predsedajúci môže z technických dôvodov hlasovanie zastaviť, zrušiť, zopakovať, alebo začať nové.

j) obsluha hlasovacieho zariadenia je povinná riadiť sa len pokynmi predsedajúceho.

### 13. Rozprava:

**Do rozpravy** sa v rámci prerokovávaného bodu hlásia poslanci, resp. ostatní prítomní účastníci zasadania po výzve predsedajúceho zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom hlasovacieho zariadenia (ak je k dispozícii). O vystúpení ostatných účastníkov zasadania (neposlancov) dá predsedajúci hlasovať.

Rozprava pozostáva z diskusných príspevkov a faktických poznámok.

#### A/ Diskusia

Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancovi v poradí, v akom sa prihlásili a po nich hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi úradu a ostatným prítomným, ak sa do rozpravy prihlásili. Predsedajúci môže diskusiu zastaviť, zrušiť, pokračovať v nej alebo začať novú. Ak predsedajúci neudelí slovo poslancovi, ktorý požiadal v súvislosti s prerokúvaným bodom o slovo, stráca právo viesť zasadnutie MsZ. Zasadnutie ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, alebo odmietne viesť zasadnutie, vedie ho iný poslanec poverený MsZ. V prípade, že primátor mesta poveril svojim zastupovaním dvoch zástupcov, postupuje sa podľa bodu 7 tohto článku.

#### Postup pri využití hlasovacieho zariadenia pri diskusii

- Poslanci postupujú pri využití hlasovacieho zariadenia podľa prílohy 1.
- Predsedajúci vidí na monitore aktuálny stav počtu prihlásených menovite. Zvlášť vidí meno práve diskutujúceho poslanca, čas trvania a číslo jeho príspevku, meno prvého v poradí a poradie ďalších poslancov prihlásených do diskusie.
- Program po vyvolaní poslanca do diskusie automaticky zapne ten stolový mikrofón, na ktorý je pripojená hlasovacia jednotka poslanca, z ktorej sa do diskusie prihlasoval. Po ukončení diskusného príspevku program mikrofón automaticky vypne.
- K jednému bodu má poslanec právo diskutovať maximálne 2-krát a dĺžka každého jeho vystúpenia je maximálne tri minúty. Poslanec má právo v úvode svojho diskusného vystúpenia požiadať o spojenie dĺžky vystúpení do jedného. Ak poslanec v odôvodnenom prípade požiada, môže MsZ rozhodnúť o predĺžení času jeho vystúpenia.
- Ak poslanec prekročí v rámci rozpravy časový limit tri minúty na diskusný príspevok, zvýši sa mu počet uskutočnených diskusných príspevkov o jeden za každé tri minúty. Prvé prekročenie časového limitu ohlásí hlasovacie zariadenia po troch minútach akustickým signálom. Ďalšie upozornenie ohlásí akustickým signálom po jednej minúte.



## **B/ Faktická poznámka:**

**B.1** Každý poslanec má právo predniesť po prednesení diskusného príspevku **faktickú poznámku**, ktorá musí súvisieť s obsahom práve predneseného príspevku. Poslanec sa o faktickú poznámku hlási zdvihnutím spojených rúk alebo pomocou hlasovacieho zariadenia. Jej dĺžka nesmie presiahnuť jednu minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne horeuvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Faktickou poznámkou môže reagovať aj predsedajúci, prednosta MsÚ a hlavný kontrolór mesta. Na jeden diskusný príspevok je možné reagovať maximálne jednou faktickou poznámkou. Nie je prípustné reagovať faktickou poznámkou na faktickú poznámku.

**B.2** Právo na poslednú faktickú poznámku má autor diskusného príspevku.

### **Postup pri využití hlasovacieho zariadenia pri uplatnení faktickej poznámky :**

Poslanci postupujú pri využití hlasovacieho zariadenia podľa prílohy 1.

14. **Procedurálny návrh** na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec, ktorý ešte nevystupoval v rozprave a predsedajúci. O tomto návrhu poslanca na ukončenie rozpravy dá predsedajúci hlasovať bez rozpravy.
15. Poslanec je povinný na rokovaniach MsZ, na ktorých vystúpi v úvode svojho vystúpenia oznámiť, že ide o rokovanie o veci, na ktorej má osobný záujem, alebo ide o vec, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo hnutie, ktorej je členom, ak mu je táto skutočnosť známa.<sup>5</sup>
16. Ak na rokovaní požiada o slovo prezident SR, poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, člen vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou, zástupca iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí.
17. Ostatní účastníci MsZ môžu požiadať o slovo počas prerokovania konkrétneho bodu. O udelení, resp. neudelení rozhoduje MsZ hlasovaním. Dĺžka vystúpenia je spravidla zhodná s dĺžkou vystúpenia poslancov v zmysle bodu 13/A tohto poriadku, v prípade potreby je možné upraviť dĺžku vystúpenia na základe pokynu predsedajúceho.
18. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, resp. iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať. V prípade, že rečník chce ďalej diskutovať, dá predsedajúci o jeho požiadavke hlasovať poslancom MsZ.
19. Predsedajúci vyhlási prestávku podľa harmonogramu alebo po uplynutí max. dvoch hodín rokovania. V prípade riešenia sporných otázok alebo situácií vyhlási prestávku. Mimoriadnu prestávku predsedajúci vyhlási, ak o to požiada predstaviteľ poslaneckého klubu.
20. Po vyčerpaní programu rokovania MsZ vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.
21. Ak ani po prekročení 19.00 hodiny nie sú prerokované všetky body programu, predsedajúci predloží poslancom návrh na prerušenie rokovania. O tejto skutočnosti poslanci rozhodnú hlasovaním. Prijaté uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
22. Ak počas rokovania klesne účasť poslancov pod stanovenú hranicu, predsedajúci preruší rokovanie MsZ na 15 minút. V prípade, že ani po tomto limite nebude MsZ uznášaniaschopné, primátor mesta preruší rokovanie MsZ a zvolá jeho pokračovanie do 14 dní.<sup>6</sup>
23. Počas rokovania MsZ je zakázané používať mobilné telefóny.

<sup>5</sup> Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

<sup>6</sup> par. 12, ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### 4.5. ZAČATIE A PRIEBEH KONANIA, SPÔSOB A PODMIENKY ROZHODOVANIA, ÚLOHY A KONANIE KOMISIE NA OCHRANU VEREJNÉHO ZÁUJMU PRI VÝKONE FUNKCIÍ VEREJNÝCH FUNKCIONÁROV

1. V súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov (ďalej len ústavný zákon) MsZ zriaďuje osobitnú komisiu pre ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
2. Komisia je zložená z 3 poslancov.
3. Úlohy komisie presne vymedzuje Rokovací poriadok komisií MsZ, ktorý podlieha schváleniu MsZ.

#### 4. Začatie konania

- a) MsZ začne konanie vždy, ak mu komisia predloží návrh na začatie konania, a ak sa jej návrh opiera o zistenia podľa čl. 9 ods. 2 písm. a/ ústavného zákona. Konanie začne dňom prijatia uznesenia MsZ o návrhu komisie na začatie konania. V uznesení sa uvedie meno, priezvisko a adresa trvalého bydliska a funkcia verejného funkcionára, označenie povinnosti alebo obmedzenia vyplývajúce z ústavného zákona alebo zákona o obecnom zrazení, ktoré mali byť porušené a návrh komisie na rozhodnutie vo veci samej.
- b) ak je orgánom mesta doručený podnet na začatie konania, považuje sa tento deň za začatie konania; podnet musí byť bezodkladne doručený komisii;
- c) komisia podnet preskúma, či obsahuje náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 písm. b/ ústavného zákona. Ak podnet spĺňa tieto náležitosti, komisia navrhne primátorovi zvolanie MsZ a predloží na rokovanie návrh na prijatie podnetu na ďalšie konanie. Ak podnet nespĺňa náležitosti ustanovené v čl. 9 ods. 2 písm. b/ ústavného zákona, komisia vyzve podnecovateľa, aby podnet doplnil a určí mu na to primeranú lehotu. Ak podnecovateľ nedoplní svoj návrh, komisia navrhne MsZ, aby rozhodlo o zastavení konania;

#### 5. Priebeh konania

- a) po prijatí uznesenia MsZ o začatí konania, resp. prijatí podnetu na ďalšie konanie MsZ umožní v rámci rozpravy dotknutému funkcionárovi, aby sa ku konaniu, resp. podnetu na ďalšie konanie vyjadril a ak je to potrebné, predložil dôkazy;
- b) po ukončení rozpravy MsZ buď pristúpi bezprostredne k hlasovaniu o konečnom návrhu komisie na rozhodnutie vo veci samej, ak bol predložený spolu s návrhom na začatie konania, alebo rozhodne o prerušení rokovania o tomto bode a uloží komisii:
  - vykonať ďalšie dokazovanie (ak je to potrebné),
  - pripraviť a predložiť MsZ návrh na konečné rozhodnutie o návrhu, resp. podnete.

#### 6. Spôsob a podmienky rozhodovania vo veci samej

Na konečné rozhodnutie vo veci možno predložiť :

- a) **návrh na zastavenie konania**, ak sa v konaní nepreukázalo porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona.<sup>7</sup> Takýto návrh je prijatý, ak ho schváli najmenej 3/5 väčšina prítomných poslancov MsZ – prijatím tohto návrhu sa konanie zastavuje, neprijatím tohto návrhu sa v konaní pokračuje. Návrh na zastavenie konania musí obsahovať výrokovú časť a odôvodnenie.
- b) **rozhodnutie**, ktorým sa vysloví porušenie príslušných ustanovení ústavného zákona, ktorého súčasťou je aj sankcia (strata funkcie, alebo mandátu, prípadne pokuta), prípadne povinnosť zanechať funkcie, zamestnanie alebo činnosť, ktoré sú v rozpore s ústavným zákonom, alebo zákonom o obecnom zriadení.
  - rozhodnutie obsahuje výrokovú časť v ktorej sa uvedú osobné údaje verejného funkcionára v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska a funkcia, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku; rozhodnutie musí byť prijaté nadpolovičnou väčšinou

<sup>7</sup> čl. 9, ods. 12 Ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov

členov MsZ. Ak sa rozhodnutie požadovanou väčšinou neprijme, znamená to zastavenie konania.

7. Návrh na konečné rozhodnutie vo veci samej sa musí MsZ predložiť tak, aby vo veci bolo rozhodnuté najneskôr do 60 dní odo dňa začatia konania.

#### **4.6.PRÍPRAVA, POSTUP PRIJÍMANIA A KONTROLA UZNESENÍ MSZ A VŠEOBECNE -ZÁVÄZNÝCH NARIADENÍ MESTA**

##### **1. Všeobecne – záväzné nariadenia mesta :**

- a) mesto môže vo veciach územnej samosprávy vydávať VZN; vo veciach preneseného výkonu štátnej správy môže vydávať VZN na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach,
- b) na príprave VZN mesta sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku a internej smernice,
- c) v prípade podávania pripomienok musí byť zrejmé, kto ju predkladá; na ostatné podnety nemusí predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené,
- d) na pripomienkovanie návrhov VZN poslanci využijú primerane ustanovenia § 6 zákona o obecnom zriadení,
- e) vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ (navrhovateľ) nariadenia; vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel, alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
- f) spôsob pripomienkového konania k VZN a jeho vyhodnotenia sa riadi ustanoveniami § 6 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanoveniami Štatútu mesta Brezna;
- g) vyhodnotenie pripomienok sa najneskôr 3 dni pred zasadnutím MsZ zasiela poslancom e-mailom a následne sa doručia poslancom v písomnej forme,
- h) k predkladaným návrhom nariadení môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy; pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne,
- i) pri prerokovávaní návrhu VZN sa najprv hlasuje o pozmeňovacích návrhoch, ktoré sa schvaľujú nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, pozmeňujúce návrhy k VZN sa uvedú v uznesení schválenom 3/5 väčšinou hlasov prítomných poslancov;
- j) o návrhu VZN ako celku sa hlasuje osobitne a verejne a na jeho prijatie je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov,
- k) VZN sa musí vyhlásiť, vyhlásenie nariadenia je podmienkou jeho platnosti, spôsob vyhlásenia sa riadi ustanoveniami osobitného právneho predpisu;<sup>8</sup>
- l) VZN podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MsZ.

##### **2. Uznesenia MsZ :**

- a) návrh na znenie uznesenia MsZ je súčasťou predkladaného materiálu alebo je naformulované počas rokovania MsZ návrhovou komisiou,
- b) uznesenie sa formuluje stručne, vecne, s menovitým určením zodpovedného, s termínom plnenia,
- c) uznesenie je prijaté (schválené), ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov MsZ, ak osobitný predpis nevyžaduje prijatie uznesenia s inou väčšinou platných hlasov,
- d) ak je návrhová komisia toho názoru, že navrhované uznesenie nespĺňa uvedené náležitosti môže požadovať predloženie návrhu v písomnej forme,

---

<sup>8</sup> Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

e) ak za návrh uznesenia nehlasovala kvalifikovaná väčšina poslancov MsZ, uznesenie nie je prijaté.

f) návrhová komisia postupne predloží poslancom na hlasovanie pozmeňujúce návrhy k návrhu uznesenia predloženom predkladateľom alebo ním osvojený pozmeňujúci návrh na základe rozpravy. Návrhová komisia predloží po hlasovaní presné písomné znenie prijatého uznesenia pracovníkovi MsÚ poverenému vypracovaním uznesení zo zasadnutia MsZ.

g) ak MsZ neprijme uznesenie, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie,

h) návrhová komisia po skončení MsZ svojimi podpismi potvrdí obsah jednotlivých uznesení prijatých na zasadnutí. Materiál archivuje kancelária prednostu MsÚ,

i) na základe podkladového materiálu podpísaného návrhovou komisiou poverený pracovník vypracuje rovnopis uznesení, ktoré podpisuje primátor mesta do 10 dní od ich schválenia. Primátor mesta má právo v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu využiť sistačné právo a nepodpísať uznesenie. O nepodpísaní uznesenia informuje primátor mesta poslancov elektronickou poštou. Toto právo sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

j) pozastavené uznesenie môže MsZ potvrdiť 3/5 väčšinou hlasov všetkých poslancov, výkon takéhoto potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť,

k) ak MsZ pozastavené uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť,

l) nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov. Ak je určených viac zodpovedných, zodpovedný za splnenie uznesenia je ten, ktorý je uvedený ako prvý v poradí.

m) v prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia môže zodpovedná osoba požiadať MsZ o zmenu termínu, alebo o zmenu pôvodného uznesenia o čom MsZ rozhodne hlasovaním.

3. Plnenie uznesení MsZ vyhodnocuje prednosta MsÚ a predkladá ich primátorovi a poslancom MsZ.
4. Uznesenia sa do troch pracovných dní od ich podpísania primátorom mesta zverejňujú na webovom sídle mesta.
5. V tlačovej forme sa doručujú len primátorovi mesta.
6. Mesto zároveň zabezpečí, aby bolo uznesenie prístupné každému, kto o to požiada.

#### **4.7.ORGANIZAČNÉ A TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

1. Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním MsZ pripravuje MsÚ a zodpovedá zaň prednosta MsÚ.
2. Z rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia MsZ, zvukový záznam, audiovizuálny záznam a záznam hlasovania. Zápisnica, uznesenia MsZ a záznam hlasovania sa zverejňujú na webovom sídle mesta. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené dokumenty. Primátor mesta určí zapisovateľa z pracovníkov MsÚ.
3. Zápisnica sa vyhotoví do 15 pracovných dní od rokovania MsZ. Zápisnicu podpisujú dvaja overovatelia do 5 pracovných dní od vypracovania zápisnice. Následne zápisnicu podpisuje prednosta MsÚ a primátor mesta.
4. Zápisnica obsahuje počet prítomných, schválený program rokovania, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné resp. nesúhlasné stanovisko poslanca, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prednesený návrh uznesenia, pozmeňujúce návrhy poslancov k návrhu uznesenia, prezenčnú listinu a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania.

5. Ak k zápisnici neboli podané overovateľmi námietky, považuje sa za schválenú. Pokiaľ boli námietky podané, musia byť predložené písomne. Rozhoduje o nich MsZ.
6. Zápisnica, materiály, uznesenia MsZ podpísané primátorom mesta, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice sa archivujú v písomnej aj v elektronickej podobe. Zvukový záznam a záznam hlasovania sa archivuje len v elektronickej podobe. Materiály archivuje v zmysle platného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu MsÚ Brezno organizačný útvar MsÚ, do pôsobnosti ktorého patrí oblasť MsZ.

## **5 SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **5.1.ZÁVÄZNOSŤ**

Rokovací poriadok MsZ sú povinní dodržiavať poslanci a osoby, ktoré sú obligatórne pozývané na zasadnutie MsZ v zmysle bodu 4.3.6. tohto rokovacieho poriadku. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku sa predkladajú len v písomnej forme a podliehajú schváleniu MsZ.

### **5.2.PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ**

Tento „Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Brezna“ je platný dňom jeho vydania a účinný dňom 1.1.2023

### **5.3.DEROGAČNÁ KLAUZULA**

Týmto rokovacím poriadkom sa zrušuje doterajší Rokovací poriadok MsZ mesta Brezna schválený na zasadnutí MsZ 13.12.2018 uznesením č. 203/2018.

### **5.4.SÚVISIACE DOKUMENTY A LITERATÚRA**

1. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
2. Ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov
3. Štatút mesta Brezna
4. Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva mesta Brezna

## **6 PRÍLOHY**

Príloha č. 1 - Hlasovacia jednotka pre H.E.R. Systém