



MESTO SENEC

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senci

Prvá časť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senci (ďalej len „mestského zastupiteľstva“) stanovuje podrobné pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania a činnosti mestského zastupiteľstva, spôsob jeho uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení mesta Senec (ďalej len „nariadenie“), spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa mestskej samosprávy.
2. Mestské zastupiteľstvo v Senci (ďalej len „MsZ“) je zastupiteľský zbor, pozostávajúci z poslancov zvolených v priamych voľbách občanmi mesta Senec na štvorročné volebné obdobie.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre všetky osoby zúčastňujúce sa MsZ.
4. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach, rozhoduje MsZ na základe hlasovania na zasadnutí MsZ.
5. V miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie MsZ musí byť umiestnená štátna zástava a preambula Ústavy Slovenskej republiky tak, aby nebola narušená ich dôstojnosť.

Druhá časť

Čl. 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

MsZ vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou¹⁾, podľa štatútu mesta, všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „nariadenia“) a podľa vnútroorganizačných noriem schválených uznesením mestského zastupiteľstva.

Čl.3

Základné pojmy

1. **Orgány mesta** sú:
 - a) Mestské zastupiteľstvo
 - b) Primátor mesta
2. **Predseda** je osoba, ktorá vedie rokovanie mestského zastupiteľstva.
3. **Predkladateľ** je poverená osoba orgánmi mesta, ktorá predkladá na zasadnutí MsZ materiál na prerokovanie.

¹⁾ §11 ods.4 zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

4. **Spracovateľ** je orgánmi mesta, alebo predkladateľom poverený jednotlivец alebo skupina, ktorá odborne pripraví materiál na rokovanie zastupiteľstva.
 5. **Diskusný príspevok** je ústny vstup poslanca, ktorým poslanec vyjadruje svoj názor k prerokovanému materiálu, žiada od predkladateľa, príp. spracovateľa informácie a vysvetlenia k tomuto materiálu.
 6. **Procedurálny návrh** je návrh k spôsobu prerokovania vecí, časovému a vecnému postupu rokovania s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálny návrh nie je možné podávať počas interpelácií.
 7. **Faktická poznámka** je ústny vstup poslanca k prebiehajúcemu diskusnému príspevku. Právo na poslednú faktickú poznámku má autor diskusného príspevku.
 8. **Diskusia** sú pripomienky a návrhy poslancov 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 k jednotlivým bodom rokovania na schválenie MsZ. Návrhová komisia sa skladá výhradne z poslancov.
 10. **Mandátna komisia** je dočasný 3-členný orgán zriadený na návrh predsedajúceho, ktorého úlohou je zisťovať účasť poslancov na zasadnutí MsZ a hlasovaní.
 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.
 12. **Uznesenie** je MsZ odsúhlasené rozhodnutie k jednotlivým bodom rokovania. Uznesenia majú charakter splnomocňujúci, konštatívny, akceptatívny, ukladačský, odporúčajúci.
 13. **Hlasovacia jednotka** je technické zariadenie, ktoré zabezpečuje priamy výber a prenos informácií od poslanca ako účastníka zasadnutia.
 14. **Hlasovacie karty** sú zariadenia, zabezpečujú jednoznačnú identifikáciu poslanca z ktorejkoľvek hlasovacej jednotky.
 15. Pre prípad hlasovania v MsZ sa za prítomnosť považuje prezentácia poslanca na hlasovacom zariadení.
-

Tretia časť

Čl.4

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy. Ak doterajší primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie MsZ, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Pred ustanovujúcim a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna.

3. Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva¹⁾ sú pozvaní :
- a) novozvolený primátor a všetci poslanci zvolení do mestského zastupiteľstva vo voľbách pre nasledujúce volebné obdobie,
 - b) predseda mestskej volebnej komisie,
 - c) vedúci zamestnanci úradu a organizácií zriadených mestom.
4. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta (ďalej len „predsedajúci“). Ak nie je prítomný alebo odmietne viesť ustanovujúce zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora.
5. Počas ustanovujúceho zasadnutia MsZ používa predsedajúci insígnie primátora.
6. Program ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je nasledovný :
- schválenie zverejneného programu
 - informácia predsedu mestskej volebnej komisie o výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta,
 - odovzdanie osvedčení o zvolení kandidátom, pokiaľ novozvolený primátor a poslanci neobdržali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva,
 - zloženie sľubu primátora,
 - odovzdanie insígnií primátora a vedenia zasadnutia novozvolenému primátorovi,
 - zloženie sľubu poslancov,
7. Novozvolený primátor skladá sľub v zmysle zákona²⁾ prečítaním textu sľubu a následne podpisom textu sľubu napísanom na osobitnom liste.
8. Novozvolení poslanci skladajú sľub tak, že primátor mesta vyzve jedného z novozvolených poslancov na prečítanie sľubu poslanca v zmysle zákona³⁾, vyzvaný prečíta znenie sľubu poslanca a všetci novozvolení prítomní poslanci po prečítaní textu sľubu vyslovia slovo „sľubujem“, podajú ruku primátorovi a svojim podpisom k svojmu vytlačnému menu potvrdia zloženie sľubu poslanca. Zložením sľubu sa ujímajú svojej funkcie.
9. Text sľubu poslanca je napísaný na osobitnom liste tak, že najprv je uvedený text sľubu a pod ním zoznam novozvolených poslancov v abecednom poradí.
10. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
11. Po zložení sľubu novozvoleného primátora a poslancov MsZ sa novozvolený primátor ujíma vedenia zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a uznesení, troch členov návrhovej komisie (jej úlohou je naformulovať znenie uznesení z ustanovujúceho MsZ) a dvoch skrutátorov.
12. MsZ po zložení sľubov novozvoleného primátora a novozvolených poslancov prerokuje návrh programu zasadnutia ktorý je zameraný na ustanovenie všetkých orgánov MsZ potrebných k riadnemu fungovaniu samosprávy v príslušnom volebnom období s nasledovným minimálnym rozsahom:

²⁾§ 13 ods.2 zákona č.369/1990 Zb.o obecnom zriadení v platnom znení

³⁾§26 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení

- a) návrh a voľba návrhovej komisie
- b) návrh a voľba mandátovej komisie
- c) návrh a voľba volebnej komisie
- d) návrh a voľba komisie na ochranu verejného záujmu pozostávajúca najmenej z troch členov z radov poslancov
- e) návrh a voľba komisie na prešetrovanie sťažností podaných na primátora, hlavného kontrolóra a poslanca;
- f) návrh na zriadenie Mestskej rady a voľba jej členov (ďalej MsR)

13. 1Schôdze zastupiteľstva sa číslujú v každom volebnom období zvlášť, ustanovujúce zastupiteľstvo sa považuje za schôdzu č.1.

Čl. 5

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie MsZ a mimoriadne zasadnutie MsZ zvoláva primátor mesta zverejnením pozvánky a návrhu programu na úradnej tabuli mesta, na webovom sídle mesta a odoslaním pozvánky poslancom MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi MsÚ, náčelníkovi MsP, štatutárom organizácií, ktorých zriaďovateľom, zakladateľom, resp. spoločníkom je Mesto a ostatným pozvaným podľa určenia zvolávateľom. Zasadnutie MsZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Zasadnutie MsZ je označené ako riadne v prípade, ak je zvolané v termíne, ktorý je uvedený v harmonograme zasadnutí. Všetky ostatné zasadnutia MsZ sú mimoriadne. Harmonogram vydáva primátor na celý rok a MsZ ho berie na vedomie a to spravidla na poslednom zasadnutí MsZ v predchádzajúcom roku.
2. Primátor v pozvánke určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia a navrhne jeho program.
3. MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace.
4. Zasadnutie MsZ sa uskutoční aj vtedy, ak požiadá o jeho zvolanie aspoň tretina poslancov MsZ so zohľadnením čl.6 ods. 2 druhá veta. Primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor v tomto prípade nezvolá zasadnutie MsZ, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie v priestoroch Sobášiacej sály na MsÚ o 13.00 hod. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
5. Mimoriadne zasadnutie MsZ sa môže uskutočniť:
 - a) na prerokovanie mimoriadne dôležitých záležitostí
 - b) pri slávnostných príležitostiach (napr. : udeľovanie ocenení „Cena mesta“; podpisovanie zmluvy o spolupráci a partnerstve s iným mestom/obcou a pod.)
6. Návrh programu riadneho zasadnutia MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta najneskôr 7 dní pred uskutočnením zasadnutia. V prípade mimoriadneho zasadnutia MsZ, je potrebné zverejniť návrh programu najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia. V rovnakej lehote sa zverejní návrh programu rokovania MsZ aj na webovom sídle mesta.

Čl. 6

Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie pripravujú jednotlivé útvary mestského úradu, hlavný kontrolór, mestská polícia, mestské organizácie a poslanci (ďalej len „spracovateľ“). V prípade, ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ platí, že spolu s návrhom na zvolanie MsZ predložia aj návrh programu zasadnutia.
3. Každý materiál predkladaný na rokovanie MsZ musí obsahovať:
 - a) názov materiálu s označením predkladateľa a spracovateľa,
 - b) predkladaný návrh,
 - c) dôvodovú správu;Dôvodová správa podľa charakteru spracovaného materiálu obsahuje najmä :
 - vyhodnotenie doterajšieho stavu,
 - uvedenie dôvodov navrhovanej úpravy,
 - ekonomicko-spoločenský rozbor navrhovanej úpravy,
 - odôvodnenie nových navrhovaných opatrení, spôsob ich realizácie, administratívnu náročnosť,
 - dopad na rozpočet mesta a činnosť ostatných orgánov samosprávy mesta,
 - d) návrh uznesenia, ktoré sa odporúča MsZ prijať,
 - e) stanovisko mestskej rady, a stanovisko, resp. vyjadrenie vecne príslušnej komisie mestského zastupiteľstva, ak bol v týchto prerokovaný. Stanovisko, resp. vyjadrenie MsR a vecne príslušnej komisie mestského zastupiteľstva nie sú pre mestské zastupiteľstvo záväzné, ale pri prerokovávaní príslušného materiálu sa na ne prihliada. Komisie a poslanci môžu iniciatívne predložiť mestskému zastupiteľstvu vlastné návrhy spôsobom stanoveným v tomto rokovacom poriadku,
 - f) vlastný materiál spolu s kompletnými prílohami (napr. snímky z katastrálnej mapy, texty noriem a pod.).
4. Všetky materiály musia byť spracované prehľadne, zrozumiteľne a vecne správne. Materiály na rokovanie musia byť vypracované v elektronickej forme, a to v ľubovoľnom formáte - PDF , RTF, XLS alebo DOC , DOCX e-mailom a predložené prednostovi MsÚ najneskôr 10 kalendárnych dní pred zasadnutím MsZ.
5. Materiály určené na zasadnutie MsZ sa doručia poslancom najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia MsZ. Poslanec môže požiadať, aby mu boli pozvánka a materiály zasielané iba v elektronickej forme. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie MsZ nie je potrebné dodržať termín uvedený v prvej vete tohto odseku, v takomto prípade je potrebné doručiť pozvánku spolu s materiálmi poslancom najneskôr 3 dni pred uskutočnením zasadnutia MsZ.
6. V písomnej forme sa v súlade s platnou právnou úpravou⁴⁾ poslancom predkladá vyhodnotenie pripomienok k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu.
7. Zverejnenie všetkých materiálov, okrem materiálov určených na neverejné zasadnutie mestského zastupiteľstva, na internetovej adrese mesta Senec, predkladaných na rokovanie mestského

zastupiteľstva, zabezpečí vecne príslušný útvar mestského úradu v rovnakej lehote ako sa zašlú pozvánky poslancom, najneskôr však tri dni pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

⁴⁾§ 6 ods. 7 zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších prepisov

8. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah a znenie je v súlade s Ústavou SR, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom Mesta Senec a vnútroorganizačnými normami mesta.
9. Mesto zabezpečí vytvorenie verejného e-mailového účtu poslanca typu meno.priezvisko@senec.sk, ktorý bude uverejnený na internetovej adrese mesta a prostredníctvom ktorého bude môcť poslanec komunikovať s mestom. Po pridelení prihlasovacích údajov bude e-mailový účet čítať len dotknutý poslanec, pričom správy na e-mailový účet bude môcť zasielať každý občan.
10. V prípade pandemickej alebo obdobnej situácie, ktorá nedovoľuje uskutočniť zasadnutie mestského zastupiteľstva s osobnou účasťou poslancov, môže byť zasadnutie mestského zastupiteľstva uskutočnené prostredníctvom on-line prenosu.

Čl. 7

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné a môže sa ich zúčastniť každý obyvateľ mesta.
2. Na zasadnutie MsZ sa môžu osobitne pozvať aj poslanci NR SR, predseda Bratislavského samosprávneho kraja, zástupcovia vybraných štátnych orgánov, náčelník MsP a riaditelia mestských organizácií, ako aj ďalší občania a to podľa zamerania problémov, ktoré sú predmetom rokovania MsZ.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
4. MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov.

Článok 8

Vedenie, pravidlá a priebeh zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie MsZ vedie primátor. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ (ďalej len „predsedajúci“).
2. Poslanec je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach mestského zastupiteľstva. Ak sa poslanec nemôže zúčastniť na zasadnutí pre chorobu alebo z iného závažného dôvodu, je povinný najneskôr do začiatku rokovania ospravedlniť svoju neúčasť. Poslanec ospravedlňuje svoju neúčasť primátorovi, viceprimátorovi alebo prednostovi MsÚ osobne, písomne, faxom, e-mailom alebo telefonicky.
3. Po začatí zasadnutia MsZ predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí. Následne predloží na schválenie

návrh programu zasadnutia, určí dvoch overovateľov zápisnice a zapisovateľa pre prípad nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia.

4. Overovateľov zápisnice navrhujú a schvaľujú poslanci, ak nie sú žiadne návrhy určuje ich predsedajúci.
5. Za overovateľov zápisnice môžu byť navrhnutí len poslanci prítomní na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
6. MsZ rokuje vždy v zbore. Je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
7. Počas rokovania mestského zastupiteľstva poslanci používajú elektronický hlasovací systém spôsobom určeným v písomnom manuáli.
8. Ak do polhodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov MsZ, predsedajúci ukončí zasadnutie MsZ. V prípade, ak MsZ počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznávať sa, predsedajúci vyhlási prestávku na 20 minút a v prípade, ak po uplynutí prestávky MsZ naďalej nie je uznášaniaschopné, predsedajúci zasadnutie ukončí. V prípade, ak zastupiteľstvo nie je na začiatku uznášaniaschopné alebo prestane byť uznášaniaschopné počas rokovania pred bodom „Rôzne“, primátor mesta zvolá do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu. V prípade, ak zastupiteľstvo prestane byť uznášaniaschopné v bode „Rôzne“, primátor mesta môže zvoláť do 14 dní nové zasadnutie MsZ na prerokovanie bodu „Rôzne“.
9. Počas zasadnutia MsZ je zakázané používanie mobilných telefónov spôsobom, ktorý ruší priebeh zasadnutia MsZ .
10. V prípade, ak poslanec MsZ počas zasadnutia MsZ odíde z rokovacej miestnosti, je povinný vybrať z hlasovacieho zariadenia kartu, prostredníctvom ktorej sa prezentuje a hlasuje. V prípade, ak tak neučiní, nebude sa na neho prihliadať ako na prítomného (hoci podľa hlasovacieho zariadenia je prítomný). V prípade, ak takáto situácia nastane má predsedajúci právo vytrhnúť hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia. Hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia môže vytrhnúť aj ktorýkoľvek z poslancov na základe súhlasu predsedajúceho.
11. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu, uvedie stručným výkladom predsedajúci prípadne predkladateľ.
12. Po správe, návrhu alebo inej veci predsedajúceho prípadne predkladateľa otvorí predsedajúci diskusiu.
13. Do diskusie o prerokovávanom materiáli sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, do diskusie sa poslanci hlásia zdvihnutím ruky.
14. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
15. Poslanec môže v diskusii podať k prerokovanej veci pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť riadne sformulované, ak sú vyhotovené písomne, odovzdané predsedajúcejmu alebo

zostavovateľom uznesenia. Písomne predložené pozmeňovacie a doplňujúce návrhy tvoria súčasť dokumentácie vyhotovenej zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.

16. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený.
17. Predsedajúci môže počas diskusie udeliť slovo aj ktorémukoľvek zamestnancovi mesta, ak je potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie k prerokovávanému materiálu.
18. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, iného štátneho orgánu alebo predseda samosprávneho kraja, predsedajúci mu udelí slovo.
19. Právo vystúpiť v diskusii alebo uplatniť faktickú poznámku má hlavný kontrolór v prípade, že zistí v priebehu rozpravy nezrovnalosti s ústavou, s platnými právnymi predpismi, nariadeniami Mesta, platným rokovacím poriadkom a uzneseniami mestského zastupiteľstva. Slovo sa mu udelí hneď po skončení predchádzajúceho príspevku prednostne.
20. Prednostovi mestského úradu, ďalším zamestnancom mesta a k veci prizvaným osobám udelí slovo predsedajúci, ak sú vyčerpané príspevky poslancov, alebo ak je potrebné podanie vysvetlenia k veci.
21. Diskusia končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci diskusiu ukončí.
22. Poslanec má právo v rámci diskusie k prejednávaniu bodu programu zasadnutia jeden raz vyjadriť svoje stanovisko v diskusnom príspevku, pričom diskusný príspevok môže trvať maximálne 10 minút. Poslanec má právo v rámci diskusie k prejednávaniu bodu programu zasadnutia uplatniť najviac tri faktické poznámky, pričom každá z nich môže trvať maximálne 2 minúty. Každý poslanec a predsedajúci má právo uplatniť pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy k prejednávaniu bodu programu a to buď počas svojho diskusného príspevku alebo počas faktickej poznámky.
23. S faktickou poznámkou sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia. Ak nie je počas diskusie hlasovacie zariadenie funkčné, poslanci sa hlásia zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje poslancom slovo s faktickou poznámkou v takom poradí, v akom sa prihlásili. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a možnosť uplatnenia faktickej poznámky.
24. Počas hlasovania je faktická poznámka neprípustná.
25. Poslanec alebo predsedajúci môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
26. Poslanec alebo predsedajúci môže počas diskusie o prerokovávanom materiáli podať návrh na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie o tomto bode programu (diskusným príspevkom alebo faktickou poznámkou). Po prednesení takéhoto návrhu predsedajúci zastaví prihlasovanie poslancov do diskusie a dá hlasovať o tomto návrhu bez diskusie. Po schválení ukončenia možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie vystúpia už len poslanci, ktorí boli do diskusie prihlásení do predloženia návrhu na ukončenie možnosti poslanca prihlásiť sa do diskusie. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí.

27. Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
28. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže MsZ požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra, alebo predsedu prípadne iného člena komisie mestského zastupiteľstva. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia MsZ s hlasom poradným, predsedajúci im slovo udelí.
29. V prípade, že:
- požiada predsedajúceho o možnosť vystúpiť na zasadnutí MsZ obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne ďalší subjekt, alebo
 - predsedajúci alebo poslanec navrhne, aby na zasadnutí MsZ vystúpil obyvateľ mesta, predseda petičného výboru, prípadne ďalší subjekt,
- umožní tomuto subjektu predsedajúci po predchádzajúcom súhlase MsZ vystúpiť na zasadnutí MsZ pričom zároveň určí v rámci ktorého bodu tieto subjekty môžu vystúpiť. Tieto subjekty môžu vystúpiť v určenom bode v rozsahu maximálne 15 minút. V prípade potreby je možné, aby tento subjekt vystúpil aj opakovane (hoci aj k tej istej veci), ak toto opakované vystúpenie MsZ schváli hlasovaním
30. V priebehu zasadnutia môže dať návrh na vyhlásenie prestávky predsedajúci ako aj ktorýkoľvek poslanec MsZ. O vyhlásení prestávky rozhodne MsZ hlasovaním. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 20 minút.
31. Rokovanie mestského zastupiteľstva môže byť prerušené na návrh predsedajúceho len na základe uznesenia mestského zastupiteľstva ktoré musí obsahovať údaj o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať. O prerušení rokovania mestského zastupiteľstva hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov jednoduchou väčšinou.
32. Po vyčerpaní programu zasadnutia MsZ predsedajúci zasadnutie MsZ ukončí.
33. Z priebehu zasadnutí mestského zastupiteľstva v Senci je vyhotovovaný zvukový aj obrazový záznam ak sú na to vytvorené technické podmienky.
34. Účastníci rokovania mestského zastupiteľstva nesmú rušiť pri prejave predsedajúceho, primátora, poslancov a iných rečníkov.
35. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil.
36. Ak podľa názoru predsedajúceho vystupujúci rečník vo svojom prejave podporuje, propaguje, alebo prejavuje sympatie k potlačeniu základných práv a slobôd, hanobenia, národa či rasy, prípadne podnecovanie k národnostnej a etnickej nenávisti, alebo obsah jeho vystúpenia spĺňa znaky skutkovej podstaty iných trestných činov odoberie mu slovo.

Čl. 9

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Program zasadnutí MsZ vychádza najmä z potrieb mesta, z úloh vyplývajúcich z platnej právnej úpravy, z prijatých uznesení, z iniciatívnych návrhov poslancov, mestskej rady, komisií MsZ.
2. MsZ schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu, ktorý bol zverejnený na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta. Na zmenu návrhu programu zasadnutia MsZ, ktorú môže navrhnúť primátor alebo ktorýkoľvek poslanec, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
3. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o 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 MsZ.
4. Obligatórne náležitosti programu každého zasadnutia MsZ sú:
 - a) otvorenie zasadnutia a schválenie programu,
 - b) informácia primátora o dianí v meste
 - c) jednotlivé body programu,
 - d) správa o plnení uznesení
 - e) interpelácie,
 - f) verejné vypočutie
 - g) rôzne
 - h) záver
5. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
6. Súčasťou kontrolnej činnosti mestského zastupiteľstva je aj kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva. Správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva predkladá mestskému zastupiteľstvu prednosta mestského úradu. Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva hlavný kontrolór mesta raz za príslušný polrok.
7. 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.
8. Poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora, členov mestskej rady, prednostu mestského úradu, vedúcich útvarov a samostatných oddelení mestského úradu hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, štatutárnych zástupcov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.
9. Interpeláciu poslanec podáva spravidla písomne, prípadne ju môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie.
10. Interpelovaný je povinný v prípade písomnej interpelácie na interpeláciu odpovedať do 30 dní odo dňa doručenia interpelácie interpelujúcemu písomnou alebo elektronickou formou. Interpelovaný môže svoju odpoveď predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva určeného na interpelácie. Ústne prednesenie odpovede zbavuje interpelovaného povinnosti podať odpoveď písomne ak na nej interpelujúci netrvá.

11. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo môže zaujať k nej stanovisko uznesením.
12. Počas verejného vypočutia môže verejnosť predniesť svoje požiadavky, návrhy, sťažnosti a postrehy k problematickým otázkam vo vzťahu k životu mesta.
13. V bode rôzne môžu vystúpiť najmä primátor, poslanci, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom založených a zriadených právnických osôb a obyvatelia mesta. V bode rôzne sa prerokujú najmä :
 - a) problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v mestskej rade a v príslušných komisiách
 - b) podnety, ktoré predložia poslanci
 - c) príspevky štatutárnych zástupcov mestom založených a zriadených právnických osôb
 - d) príspevky obyvateľov mestaV bode rôzne nemožno prerokovávať:
 - aa) majetkovo-právne veci
 - bb) návrhy s dopadom na výdajovú časť rozpočtu mesta
 - cc) personálne návrhy.

Čl. 10

Hlasovanie mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po ukončení diskusie k danej veci.
2. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné.
3. Hlasovanie mestského zastupiteľstva je spravidla verejné. O tajnom spôsobe hlasovania rozhoduje mestské zastupiteľstvo samostatným hlasovaním, alebo ak tak určuje zákon, alebo tento rokovací poriadok .
4. Verejné hlasovanie :
 - a) hlasuje sa spravidla s použitím technického zariadenia, prípadne v prípade jeho nefunkčnosti zdvihnutím ruky a následným sčítaním hlasov skrutátormi, ak sa mestské zastupiteľstvo neuznesie na inom spôsobe hlasovania,
 - b) pred každým hlasovaním pomocou technického zariadenia predsedajúci vyzve poslancov k prezentácii,
 - c) predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a konštatuje počet prítomných poslancov
 - d) pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať,
 - e) jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas hlasovania predsedajúci neudeľuje nikomu slovo.
 - f) výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci rokovania tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali,
 - g) každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku proti výsledku hlasovania z dôvodu, že mu bolo znemožnené hlasovať nefunkčnosťou technického zariadenia, o námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov, ak mestské zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať.

5. Informácie z hlasovacieho zariadenia o priebehu a výsledku verejného hlasovania sa priebežne premietajú na dataprojektore priamo v miestnosti, v ktorej prebieha zasadnutie mestského zastupiteľstva.
6. Tajné hlasovanie :
 - a) použijú sa hlasovacie lístky, ktoré poverení poslanci , spravidla členovia návrhovej komisie, vydajú poslancom pred uskutočnením hlasovania,
 - b) na priebeh tajného hlasovania dozerajú poverení poslanci, ktorí spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania,
 - c) výsledky tajného hlasovania oznámi po sčítaní hlasov predsedajúci, alebo predseda komisie pre tajné hlasovanie tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov.
7. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa prezentuje na hlasovacom zariadení pred hlasovaním o návrhu, o ktorom sa bude hlasovať. V prípade hlasovania bez technického zariadenia je pri vykonávaní prezentácie poslancov prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
8. V prípade, ak poslanec MsZ počas zasadnutia MsZ odíde z rokovacej miestnosti, je povinný vybrať z hlasovacieho zariadenia kartu, prostredníctvom ktorej sa prezentuje a hlasuje. V prípade, ak tak neučiní, nebude sa na neho prihliadať ako na prítomného (hoci podľa hlasovacieho zariadenia je prítomný). V prípade, ak takáto situácia nastane má predsedajúci právo vytiahnuť hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia. Hlasovaciu kartu dotknutého poslanca z hlasovacieho zariadenia môže vytiahnuť aj ktorýkoľvek z poslancov na základe súhlasu predsedajúceho.
9. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
10. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
10. Poslanci hlasujú zo svojho miesta technickým zariadením, prípadne zdvihnutím ruky.
11. Výsledok hlasovania sa ponechá svietiť najmenej 10 sekúnd.
12. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili hlasovania, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov ktorí nehlasovali.
13. Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. Ak predsedajúci námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať pomocou technického zariadenia.
14. Hlasovania jednotlivých poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania, sú zverejňované na internetovej stránke mesta.

15. Ak boli k návrhu písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Hlasovanie o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch mestskej rady a komisií má prednosť.
16. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
17. Ak to vyplýva z povahy vecí (napr. nariadenia, vnútroorganizačné predpisy), po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
18. V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom, potom postupne o variantoch, ako boli predkladané v diskusii
19. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
20. Informácia z technického zariadenia o výsledkoch verejného hlasovania a zápisnica o výsledkoch tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.

Čl. 12

Pripomienky a pozmeňovacie návrhy

1. Počas diskusie k jednotlivým prerokovávaným bodom programu môžu poslanci a primátor predkladať pripomienky a pozmeňovacie návrhy.
2. Pripomienkou sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie konkrétne vyjadrenie doplňujúceho charakteru k prerokovávanej veci.
3. Pozmeňovacím návrhom sa pre účely tohto rokovacieho poriadku rozumie návrh k prerokovávanej veci, ktorý by mal obsahovať jasne sformulovanú požiadavku na zmenu oproti predloženému materiálu, na ktorej sa má mestské zastupiteľstvo uznieť.
4. O každom pozmeňovacom návrhu musí dať predsedajúci schôdze hlasovať, ak je vznesených viac pozmeňovacích návrhov k jednému prerokovávanému bodu programu, hlasuje sa o nich v poradí ako boli podané.
5. Ak z povahy prijatého pozmeňujúceho návrhu vyplýva, že je ďalšie hlasovanie o ostatných vo veci podaných pozmeňovacích návrhoch bezpredmetné, už sa o nich nehlasuje.
6. V prípade, že autor pripomienky resp. pozmeňovacieho alebo doplňovacieho návrhu namietá poradie alebo obsah v interpretácii svojho návrhu, má právo kontroly záznamu.
7. Poslanec môže vziať späť pozmeňovací alebo doplňovací návrh alebo pripomienku, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nepristúpilo k hlasovaniu o ňom.
8. V prípade, že vznesených pripomienok alebo pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhov je väčší počet a závažným spôsobom sa mení charakter predloženého materiálu, má predsedajúci právo mimo poradia dať hlasovať o odročení prerokovávanej veci z programu a vrátiť materiál na dopracovanie predkladateľovi.

9. Predkladateľ má právo počas diskusie požiadať o odročenie ním predloženého materiálu z rokovania, svoju požiadavku je povinný odôvodniť.
10. Hlavný kontrolór môže dať návrh na odročenie materiálu z rokovania v prípade, že zistí v predložennom materiáli rozpory so zákonom, iným všeobecne záväzným právnym predpisom, všeobecne záväzným nariadením, alebo iným predpisom Mesta Senec, ktoré sa nedajú odstrániť priamo na rokovaní mestského zastupiteľstva.

Čl. 13

Uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Návrh uznesenia k jednotlivým bodom programu spravidla pripravujú spracovatelia jednotlivých bodov programu ale návrh uznesenia môžu predkladať aj zostavovatelia uznesenia, ktorých určilo mestské zastupiteľstvo z prítomných poslancov (t.j. návrhová komisia). Prípravy uznesenia sa môže zúčastniť aj hlavný kontrolór ako poradca.
2. Na prijatie uznesenia, vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov zastupiteľstva, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
3. Na prijatie uznesenia vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je pri prevodoch a nájme majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa, potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov.
4. Na potvrdenie pozastaveného uznesenia primátorom mesta je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
5. Pri každom hlasovaní sa zisťuje:
 - a) počet prítomných poslancov
 - c) počet poslancov hlasujúcich za návrh
 - d) počet poslancov hlasujúcich proti návrhu
 - e) počet poslancov ktorí sa zdržali hlasovania
 - f) počet poslancov ktorí nehlasovali
6. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci.
7. Prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva je možné zrušiť hlasovaním o zrušení uznesenia. Na prijatie uznesenia o zrušení uznesenia je potrebné rovnaké kvórum ako na prijatie uznesenia.
8. Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotoví súbor uznesení, obsahom ktorého sú prijaté uznesenia k jednotlivým bodom programu zasadnutia. Každé uznesenie obsiahnuté v tomto súbore podpíše primátor osobitne v lehote najneskôr do 10 dní od jeho schválenia MsZ.
9. Súbor uznesení podpisujú aj zostavovatelia uznesení.
10. Prvopis uznesenia sa ukladá v súlade s Registratúrnym poriadkom Mestského úradu Senec.
11. Uznesenie mestského zastupiteľstva obsahuje najmä :

- a) označenie príslušného bodu programu zasadnutia, ku ktorému je uznesenie prijaté,
b) výrok mestského zastupiteľstva k prerokovanej veci alebo materiálu, ktorým mestské zastupiteľstvo podľa potreby napr. :
- konštatuje,
 - berie na vedomie,
 - súhlasí,
 - schvaľuje,
 - odporúča,
 - zriaďuje,
 - zrušuje,
 - volí,
 - vymenováva,
 - vyhlasuje,
 - ukladá,
 - odročuje,
 - žiada,
 - poveruje a pod.

12. Uznesenia mestského zastupiteľstva sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka. Tvar čísla je poradové číslo uznesenia / rok prijatia uznesenia. Ak sú k jednému bodu programu prijaté viaceré uznesenia môžu byť číslované aj spôsobom poradové číslo uznesenia / rok uznesenia / veľké písmeno abecedy.

13. Vyhotovený súbor (súpis) uznesení mestského zastupiteľstva sa po jeho podpísaní podľa bodu 8 tohto ustanovenia zverejní do desiatich dní odo dňa overenia zápisnice zo zasadnutia MsZ na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta.

14. Súpis neprijatých návrhov uznesení je súčasťou spisu k jednotlivým zasadnutiam MsZ, neprijaté návrhy uznesení sú číslované podľa poradia v akom sú v jednotlivom kalendárnom roku predložené na rokovanie a číslom roku uvedeným za lomítkom, bez ohľadu na zmeny MsZ vo volebnom roku.

15. Mestské zastupiteľstvo môže svoje uznesenie zmeniť v rámci tzv. autoremedúry, a to na návrh poslanca, mestskej rady, primátora, prednostu, náčelníka mestskej polície alebo predkladateľa pôvodného materiálu, ak odo dňa jeho schválenia došlo k takým zmenám, ktoré majú vplyv na vznik, zmenu alebo zánik práv a povinností avšak nemení sa podstata schváleného uznesenia (napr. zmena mena oprávnenej osoby, vysporiadanie bezpodielového spoluvlastníctva manželov a pod.).

Čl. 14

Podrobnosti pri prijímaní Všeobecne záväzných zariadení

- 1) Spôsob akým mestské zastupiteľstvo vydáva nariadenia je upravený v zákone.
- 2) Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov MsZ. Na prijatie pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov k nariadeniu je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov MsZ.
- 3) Pred hlasovaním o vydaní nariadenia prečíta predkladateľ, alebo spracovateľ materiálu všetky riadne doručené pripomienky k zverejnenému návrhu nariadenia.

- 4) Po vypočítaní pripomienok poslanci podajú resp. nepodajú pripomienky na zmeny v predkladanom návrhu nariadenia a následne o nich hlasujú.
- 5) Po skončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch poslancov MsZ sa hlasuje o prijatí nariadenia ako celku.
- 6) Nariadenie mesta je schválené ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov MsZ.
- 7) Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 pracovných dní od ich schválenia MsZ.
- 8) Nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od jeho vyvesenia ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.

§15

Vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zápisnica, uznesenia MsZ, audiovizuálny záznam a záznam hlasovania. Súčasťou zápisnice sú všetky písomne predložené dokumenty.
2. Zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ, spravidla zamestnanec mesta, ktorého určí predsedajúci.
3. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčast na zasadnutí, mená overovateľov, meno zapisovateľa, schválený program zasadnutia s doplnkami, stručný záznam k jednotlivým bodom rokovania a odlišné, resp. nesúhlasné stanovisko, ktoré žiada zaznamenať do zápisnice, prijaté uznesenia, prezenčnú listinu a prehľad o hlasovaní poslancov k jednotlivým bodom rokovania.
4. Overená zápisnica je považovaná za autentický záznam priebehu rokovania schôdze mestského zastupiteľstva. Jej súčasťou sú úplné texty prvopisov predložených a schválených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania.
5. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia a podpisuje ju primátor, prednosta mestského úradu a overovateľia. Zápisnica, materiály, ktoré tvoria jej súčasť a uznesenia MsZ sa archivujú v písomnej aj v elektronickej podobe. Audiovizuálny záznam zasadnutia MsZ ako aj záznam hlasovania sa archivuje len v elektronickej podobe. Z každého zasadnutia sa vyhotoví osobitný spisový obal, ktorý obsahuje materiály v súlade Registratúrnym poriadkom MsÚ Senec
6. Nahliadnuť do spisu môžu poslanci, primátor, hlavný kontrolór a prednosta mestského úradu. Ostatní zamestnanci mesta len so súhlasom primátora mesta prípadne prednostu mestského úradu. Informácie zo spisového obalu sa sprístupňujú podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
7. Zápisnice z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na internetovej adrese Mesta v lehote do 10 dní od jej podpisu overovateľmi.

Čl. 16

Povinné zverejňovanie informácií

- 1) Za primerané splnenie informačnej povinnosti vyplývajúcej so zákona sa v súvislosti s rokovaním MsZ okrem povinností vyplývajúcich so zákona o obecnom zriadení považuje zverejnenie:
 - a) zápisnice z rokovania MsZ,
 - b) textov predkladaných materiálov na rokovanie MsZ,
 - c) textov schválených uznesení s údajmi o hlasovaní poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi,

 - d) textov neschválených návrhov uznesení s údajmi o hlasovaní poslancov, okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi, súbor prijatých uznesení a neprijatých návrhov uznesení tvoria jeden zverejňovaný dokument
 - e) údajov o dochádzke poslancov.

- 2) Primeraniu lehotou na zverejnenie informácií podľa predchádzajúceho bodu je 10 pracovných dní od podpisu zápisnice overovateľmi a uznesení primátorom.

Čl.17

Zriaďovanie komisií

- 1) Mestské zastupiteľstvo zriaďuje komisie ktoré plnia funkciu poradného, iniciatívneho alebo kontrolného orgánu.

- 2) Mestské zastupiteľstvo v Senci zriaďuje tieto stále komisie:
 - komisia výstavby a územného plánovania
 - komisia sociálna a zdravotná
 - komisia školstva a kultúry
 - finančná komisia
 - komisia športu
 - komisia cestovného ruchu, dopravy a parkovania
 - komisia životného prostredia a verejného poriadku

- 3) Komisia na vybavovanie sťažností sa zriaďuje v súlade so zákonom NR SR č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach a skladá sa z minimálne troch členov a dvoch náhradníkov. Rozsah pôsobnosti, kompetencií a činnosť komisie upravuje samostatná smernica Zásady postupu na prijímanie a vybavovanie sťažností v podmienkach samosprávy v meste Senec.

- 4) Stále komisie sú kreované a ich členovia sú volení spravidla na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

- 5) Dočasné komisie sú kreované a ich členovia sú volení podľa potreby.

- 6) Pri zložení členov komisií sa prihliada na zastúpenie poslancov z každého poslaneckého klubu. Každý poslanecký klub má právo do komisie delegovať svojho člena.

Čl. 18

Ustanovenia o voľbe mestskej rady

1. MsZ môže zriadiť mestskú radu. Pri voľbe mestskej rady sa hlasuje verejne tak, že sa hlasuje o zriadení mestskej rady ako celku a následne o jej konkrétnom zložení.
2. Návrh členov mestskej rady predkladá primátor.
3. Na zriadenie mestskej rady ako celku a na zvolenie jej jednotlivých členov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

Čl. 19

Kontrola plnenia uznesení MsZ a nariadení mesta

1. Právo kontroly plnenia uznesení má primátor mesta, prednosta MsÚ, poslanci a hlavný kontrolór mesta.
2. Hlavný kontrolór mesta priebežne sleduje plnenie uznesení MsZ a o výsledkoch plnenia podáva správu MsZ minimálne polročne. V súrnych prípadoch vyžadujúcich rýchle riešenie informuje hlavný kontrolór mesta poslancov bezodkladne na najbližšom zasadnutí MsZ. Na poslednom zasadnutí MsZ v kalendárnom roku predkladá hlavný kontrolór mesta všetky nesplnené uznesenia MsZ.

Čl. 20

Voľby a menovanie

1. Návrh na vytvorenie komisií predkladá mestskému zastupiteľstvu na schválenie primátor mesta prípadne zástupca primátora mesta. O zriadení komisií s určením ich názvu sa hlasuje a schvaľuje nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov. Osobitne sa hlasuje o predsedovi komisie na návrh primátora alebo poslancov. Zvolenie si vyžaduje nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. O členoch jednotlivých komisií rozhodne MsZ na základe návrhu predsedov komisií nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
2. Návrh na menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície predkladá primátor. Menovanie a odvolanie náčelníka mestskej polície vyžaduje získanie nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
3. Návrhy na menovanie alebo odvolanie riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií predkladá primátor mesta. Na menovanie kandidátov alebo na ich odvolanie sa vyžaduje získanie nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných poslancov.
4. Návrhy na schválenie zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností založených mestom, resp. s majetkovou účasťou mesta predkladá primátor po prerokovaní s predsedami poslaneckých klubov.
5. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva MsZ.
6. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási MsZ na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým, ako aj na internetovej stránke mesta najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Kandidát na funkciu hlavného kontrolóra musí odovzdať písomnú prihlášku najneskôr

14 dní pred dňom konania voľby na MsÚ. Súčasťou prihlášky je aj výpis z registra trestov nie starší ako 3. mesiace a doklad o vzdelaní.

7. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov MsZ. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, MsZ ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví MsZ uznesením.
8. Hlavného kontrolóra volí MsZ na šesť rokov.
9. MsZ môže odvolať hlavného kontrolóra z funkcie v zmysle Zákona.
10. Ak výkon funkcie hlavného kontrolóra zanikol spôsobom podľa ust. § 18a, ods. 8 písm. a), b) alebo d) Zákona, vyhlási MsZ nové voľby hlavného kontrolóra tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie hlavného kontrolóra.

Štvrtá časť

Čl. 21

Spoločné ustanovenia

- 1) Mestský úrad spolupracuje s poslancami pri spracovávaní materiálov do mestského zastupiteľstva, poslanec môže pritom využiť organizačné a technické možnosti mestského úradu.
- 2) Na otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok sa môže mestské zastupiteľstvo uznieť osobitne. Takto prijaté uznesenie nesmie byť v rozpore s platným rokovacím poriadkom, má jednorazovú platnosť a nestáva sa súčasťou rokovacieho poriadku.
- 3) Poslanci môžu vytvoriť svoje poslanecké kluby. K založeniu klubu sú potrební najmenej traja poslanci. Poslanec môže byť členom len jedného klubu. Na čele klubu stojí predseda klubu, ktorého si spomedzi seba volia členovia poslaneckého klubu. Predseda koná v mene poslaneckého klubu, v jeho neprítomnosti túto úlohu vykonáva poverený člen poslaneckého klubu.
- 4) Založenie klubu, jeho názov a zloženie oznámi predseda klubu do 7 dní od jeho založenia primátorovi mesta písomne. Písomné oznámenie obsahuje najmä názov klubu, meno a priezvisko predsedu klubu a mená a priezviská poslancov, ktorí sa stali jeho členmi.
- 5) Počas volebného obdobia predseda poslaneckého klubu v rovnakej lehote oznámi aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu alebo ktorí sa stali jeho novými členmi.
- 6) Rovnako platí postup pri kreovaní nových poslaneckých klubov počas volebného obdobia.
- 7) Zástupcovia klubov môžu zriadiť politickú radu.

10) Politická rada sa schádza nezávisle na mestskom zastupiteľstve, podľa potreby na prejednávanie sporných otázok. Politickú radu zvoláva primátor na podnet zástupcu politickej rady.

11) Rokovacím jazykom na zasadnutiach mestského zastupiteľstva je slovenský jazyk.

Čl. 22 **Záverečné ustanovenia**

- 1) Primátor mesta a poslanci sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- 2) Primátor mesta a poslanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie a ktoré v záujme mesta nemožno oznamovať iným subjektom. Táto povinnosť nie je dotknutá pre sprístupnenie informácií v zmysle osobitného zákona.
- 3) Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený v zmysle §11, ods. 4, písm. k) zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení uznesením MsZ v Senci č. 15/2022.
- 4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia mestským zastupiteľstvom.
- 5) Zrušuje sa Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Senci zo dňa 23.06.2020

V Senci dňa 13.12.2022

Ing. Pavol Kvál
primátor mesta v.r.