

MESTO ŠAĽA



Interný predpis mesta

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šali

Schválený Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 6/2011 – VIII. dňa 19. mája 2011

Účinnosť od 27. mája 2011

Zmeny interného predpisu schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 12/2011 – VII. dňa 8. decembra 2011, účinnosť od 1. januára 2012

Zmeny a doplnenia interného predpisu schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 5/2012 – XI. dňa 27. septembra 2012, účinnosť od 1. októbra 2012

Zmeny interného predpisu schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 3/2022 – IV. dňa 24. marca 2022, účinnosť od 1. apríla 2022

Mestské zastupiteľstvo v Šali sa v zmysle ustanovenia § 11 ods. 4 písm. k), § 12 ods. 12 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) uznieslo na tomto rokovacom poriadku.

PRVÁ ČASŤ

Všeobecné ustanovenia

§ 1

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok ustanovuje pravidlá rokovania a činnosti Mestského zastupiteľstva v Šali (ďalej len „MsZ“) a jeho orgánov, najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „nariadenia“) a uznesení MsZ, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

§ 2

Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou, najmä zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadení mesta a podľa vnútorno-organizačných noriem schválených uznesením MsZ.

DRUHÁ ČASŤ

Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

§ 3

Príprava mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestským úradom a poslancami.
- (2) Materiály určené na rokovanie MsZ musia byť prerokované v príslušnej komisii, resp. v komisiách, prípadne vo výboroch mestských častí (ďalej len "VMČ").
- (3) Za pridelenie materiálov na prerokovanie v jednotlivých komisiách a VMČ zodpovedá prednosta mestského úradu. Okrem materiálov pridelených prednostom mestského úradu môžu komisie a VMČ prerokovať ktorýkoľvek materiál pripravený pre rokovanie MsZ. Materiály určené na rokovanie MsZ musia byť komisiám k dispozícii najmenej 14 dní pred rokovaním MsZ.
- (4) Materiál predkladaný do MsZ je členený na hlavný materiál a prílohy. Hlavný materiál musí obsahovať:
 - a) číslo a názov materiálu,
 - b) návrh na uznesenie,
 - c) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa,
 - d) samotný materiál,
 - e) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v doterajšom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,

- f) dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä zo spoločenskej, ekonomickej a právnej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, nároky na pracovné miesta. V dôvodovej správe musí byť uvedený súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta. Pokiaľ materiál obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením,
 - g) ak je predkladaný návrh nariadenia mesta alebo vnútoro-organizačná norma, musí materiál obsahovať paragrafové znenie návrhu,
 - h) materiály v elektronickej podobe musia byť v súlade so štandardmi definovanými vo Výnose č. 312/2010 Z.z. Ministerstva financií SR o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.
- (5) Prílohy k materiálu sú členené nasledovne:
- a) Príloha číslo 1 obsahuje stanoviská komisií MsZ, VMČ, príslušných odborov mestského úradu a v prípade potreby aj organizácií mestom zriadených alebo založených ako aj stanoviska právnikov.
 - b) Ďalšie prílohy obsahujú dokumenty súvisiace s predkladaným materiálom, ako žiadosti fyzických alebo právnických osôb, na základe ktorých bol materiál vypracovaný, podporné tabuľky, grafické materiály a podobne.
- (6) Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, nariadeniami mesta, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta. Ak je navrhovateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, za obsah predkladaného materiálu zodpovedá poslanec alebo skupina poslancov, ktorá materiál predkladá.

§ 4

Pripomienkové konanie k nariadeniu

- (1) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto vyvesením na úradnej tabuli a na internetových stránkach mesta najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť 10 dňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade v podateľni. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
- (2) V prípade živelného pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelného pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je to potrebné na zabránenie škodám na majetku, postup podľa odseku (1) sa nepoužije.
- (3) Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia. Vyhodnotenie obsahuje samotnú pripomienku, údaje o tom, kto ju predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov.
- (4) Vyhodnotenie pripomienok musí byť predložené poslancom MsZ najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ o návrhu nariadenia.
- (5) Schválené nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní, účinnosť nariadenie nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti.

- (6) Nariadenie je prístupné každému občanovi na mestskom úrade a na internetovej stránke mesta.
- (7) V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstránenie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia než je určené v § 4 ods. 5.

§ 5

Materiály

- (1) Predkladať materiály a návrhy nariadení mestskému zastupiteľstvu môže primátor, poslanci, poslanecké kluby, skupiny poslancov, komisie prostredníctvom svojich členov - poslancov, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov, spracovatelia, náčelník mestskej polície alebo ním poverený zamestnanec mestskej polície, riaditelia mestom založených alebo zriadených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť. Predkladateľa materiálu určí primátor mesta.
- (2) Materiály sú podávané mestskému zastupiteľstvu v elektronickej forme alebo na požiadanie poslanca mu budú zaslané písomne. Distribúciu návrhov zabezpečí mestský úrad.
- (3) Materiály na rokovanie MsZ budú najneskôr 10 dní pred rokovaním publikované na pracovnom portáli samosprávy, zverejnené na internetovej stránke mesta a uložené do poslaneckých schránok tých poslancov, ktorí o to požiadajú.
- (4) Návrhy materiálov v mestskom zastupiteľstve odôvodňuje predkladateľ.
- (5) Materiál, pri ktorom mestské zastupiteľstvo opakovane schválilo rovnaké uznesenie, resp. potvrdilo uznesenie z predchádzajúceho rokovania, môže byť do programu mestského zastupiteľstva zaradený najskôr 6 mesiacov po jeho zasadnutí, na ktorom sa tak stalo, okrem prípadov riešených všeobecne záväzným predpisom.
- (6) Návrh rozpočtu mesta a jeho úpravy musia byť pred rokovaním MsZ predložené na prerokovanie v komisii ekonomickej.

§ 6

Komisie mestského zastupiteľstva

- (1) Komisie sú poradné, iniciatívne a kontrolné orgány MsZ. Aktívne sa podieľajú na príprave materiálov a kontrolách v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Činnosť komisií a ich kompetencie upravuje Rokovací poriadok komisií Mestského zastupiteľstva v Šali.
- (2) Vyjadrenia a stanoviská komisií sa predkladajú v písomnej forme alebo elektronickej forme spracovateľovi a predkladateľovi materiálu najneskôr tri dni pred rokovaním MsZ. Za doručenie stanovísk komisií predkladateľovi je zodpovedný predseda komisie.
- (3) Stanoviská komisií na mestskom zastupiteľstve prezentuje predkladateľ materiálu. Predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie, resp. iný určený člen komisie môže v diskusii stanovisko komisie vysvetliť.

TRETIA ČASŤ Zasadnutia mestského zastupiteľstva

§ 7

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie MsZ po uskutočnených voľbách do orgánov samosprávy zvolá primátor, ktorý zastával túto funkciu v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 prvej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (2) Do zloženia sľubu primátora mesta riadi ustanovujúce zasadnutie MsZ doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.
- (3) Na ustanovujúcom zasadnutí MsZ oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Šaľa a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení.
- (4) Primátor a poslanci na ustanovujúcom zasadnutí skladajú sľub a svojimi podpismi zloženie sľubu potvrdia. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí MsZ, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.
- (5) Primátor a poslanci sa ujímajú svojej funkcie a začínajú vykonávať svoj mandát zložením sľubu.
- (6) Po zložení sľubov a schválení programu zasadnutia MsZ mestské zastupiteľstvo zvolí mandátovú, volebnú a návrhovú komisiu.
- (7) Primátor a poslanci predložia mandátovej komisii osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Šali.
- (8) Mandátová komisia overí či poslanci a primátor:
 - a) odovzdali osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Šali a zložili zákonom predpísaný sľub,
 - b) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo primátora a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení.
- (9) Mandátová komisia predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.

§ 8

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutie MsZ zvoláva primátor písomne, elektronickou poštou, ako aj oznamom na internetovej stránke mesta najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ, ak zákon o obecnom zriadení neustanovuje inak. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia.
- (2) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 2 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.

- (3) Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 3 prvej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.
- (4) Program rokovania MsZ navrhuje primátor mesta a vychádza:
 - a) z pôsobnosti MsZ určenej zákonom, štatútom mesta a nariadeniami mesta,
 - b) z prijatých uznesení MsZ,
 - c) z iniciatívnych návrhov orgánov MsZ, poslancov a občanov.
- (5) Návrh programu zasadnutia MsZ sa uverejňuje na úradnej tabuli v meste a na internetovej stránke mesta aspoň 10 dní pred zasadnutím MsZ.

§ 9

Verejnosc' na zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné.
- (2) Ak majú byť predmetom rokovania MsZ informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie za neverejné. Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejné môže predložiť primátor. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
- (3) Na zasadnutí MsZ alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom MsZ, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním.

§ 10

Účasť iných osôb

- (1) Okrem poslancov MsZ a primátora sa na celom zasadnutí povinne zúčastňujú: prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór a vedúci vnútorných organizačných jednotiek mestského úradu. Ak sa niektorá z uvedených osôb nemôže zúčastniť zasadnutia MsZ, poverí tým svojho zástupcu. V prípade potreby sa zasadnutia zúčastňujú aj riaditelia mestom založených alebo zriadených právnických osôb a náčelník mestskej polície.
- (2) Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí MsZ s hlasom poradným.

§ 11

Rokovací deň zasadnutia mestského zastupiteľstva

Rokovacím dňom je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína o 14.00 hodine a pokračuje najdlhšie do 22.00 hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Primátor môže zavolať rokovanie MsZ aj v inom termíne.

§ 12

Riadenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Zasadnutia MsZ riadi primátor, v prípade jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

- (2) Ak chce predsedajúci vystúpiť v rozprave, odovzdá riadenie zasadnutia zástupcovi primátora alebo inému poslancovi a ujme sa riadenia zasadnutia MsZ až po skončení rozpravy a hlasovania k tomuto bodu.
- (3) Ak do 60 minút po určenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie MsZ.
- (4) Po začatí zasadnutia predsedajúci oznámi mená ospravedlnených poslancov MsZ a mená tých, ktorí nie sú prítomní a dosiaľ sa neospravedlnili. Potom predsedajúci predloží návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátnej, volebnej a pod.) a návrh programu rokovania.
- (5) Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice.
- (6) Predsedajúci podá informáciu o zápisnici z predchádzajúceho zasadnutia MsZ. Informuje o tom, či bola podpísaná všetkými overovateľmi a či k nej boli vznesené námietky. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich mestské zastupiteľstvo hlasovaním po vyjadrení overovateľov.
- (7) Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia MsZ, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb.
- (8) Ak predsedajúci počas zasadnutia zistí, že nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov a ak sa tak nestane ani do 15 minút po zisťovaní počtu prítomných poslancov, preruší predsedajúci zasadnutie MsZ s uvedením termínu pokračovania zasadnutia najneskôr v období do 7 dní.
- (9) Na návrh poslanca alebo primátora môže mestské zastupiteľstvo rokovanie prerušiť. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.
- (10) Po vyčerpaní programu rokovania MsZ vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

§ 13

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo na začiatku zasadnutia schvaľuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedajúcim. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh poslanca alebo primátora navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia MsZ dopĺňať.
Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (2) Mestské zastupiteľstvo môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
- (3) Na každom zasadnutí MsZ sa body programu zaraďujú do častí:
 - Časť I. - Otvorenie, voľby komisií, určenie pracovného predsedníctva, overovateľov zápisnice a zapisovateľiek
 - Časť II. - Interpelácie poslancov
 - Časť III. - Predkladané materiály
 - A. Informačné materiály a správy
 - B. Všeobecne záväzné nariadenia, normy mesta, zmeny uznesení
 - C. Hospodárenie mesta
 - D. Majetkové záležitosti
 - E. Personálne záležitosti

- F. Právne záležitosti
 - G. Vystúpenia verejnosti
 - H. Rôzne
- Časť IV. - Ukončenie

§ 14

Volebná a návrhová komisia

- (1) Volebná komisia zabezpečuje priebeh tajného hlasovania do orgánov MsZ, sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov MsZ.
- (2) Návrhová komisia pripravuje návrh znenia uznesení zo zasadnutia MsZ. Návrhová komisia sa volí trojčlenná, návrh zloženia komisie predkladá primátor mesta.

§ 15

Poslanecké kluby

- (1) Poslanci MsZ sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám, politickým hnutiam alebo volebným koalíciám, za ktoré boli zvolení do MsZ. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov.
- (2) Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
- (3) Na utvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O utvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia klubu. Zápisnica obsahuje názov klubu, meno predsedu, podpredsedu a zoznam členov. Predseda poslaneckého klubu do najbližšieho rokovania MsZ odovzdá zápisnicu primátorovi mesta. Rovnako sa postupuje v prípade zmien v poslaneckom klube.
- (4) V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda alebo poverený člen klubu.

§ 16

Voľby do orgánov mestského zastupiteľstva

- (1) Ak primátor mesta nepoverí vykonávaním funkcie zástupcu primátora žiadneho poslanca do 60 dní odo dňa zloženia sľubu primátora, zvolí zástupcu primátora mestské zastupiteľstvo. Mesto môže mať maximálne dvoch zástupcov primátora. Návrhy na voľbu zástupcu primátora môžu predkladať poslanci MsZ.
- (2) Predsedovia poslaneckých klubov a poslanci predkladajú návrhy mestskému zastupiteľstvu na:
 - a) zriadenie stálych alebo dočasných komisií MsZ,
 - b) voľbu predsedov a členov stálych a dočasných komisií MsZ,
 - c) voľbu hlavného kontrolóra.
- (3) Predsedovia a členovia komisií sú volení tajným hlasovaním. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. V prípade, ak kandidáti nezískali dostatočný počet hlasov v prvom kole, pristúpi sa ihneď k druhému kolu volieb. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získa najväčší počet hlasov. V prípade rovnosti hlasov o zvolení kandidáta rozhodne žrebovanie. Žrebovanie vykoná volebná komisia.

§ 17

Voľba a odvolanie hlavného kontrolóra

- (1) Mestské zastupiteľstvo volí a odvoláva hlavného kontrolóra. Voľbu a odvolanie hlavného kontrolóra potvrdzuje formou uznesenia. Bez schválenia uznesenia sú voľba alebo odvolanie hlavného kontrolóra neplatné.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vyhlási deň konania voľby hlavného kontrolóra v úradnej tabuli a na internete 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 svoju písomnú prihlášku najneskôr 14 dní pred dňom konania voľby na mestskom úrade. Súčasťou prihlášky je doklad o vzdelaní a odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace.
- (3) Mestské zastupiteľstvo vyslovuje súhlas so zvolením hlavného kontrolóra nadpolovičnou väčšinou všetkých poslancov v tajnom hlasovaní. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, 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 hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Akt volieb riadi volebná komisia.
- (4) Mestské zastupiteľstvo volí hlavného kontrolóra na šesť rokov. Jeho funkčné obdobie sa začína dňom, ktorý je určený ako deň nástupu do práce. Mestské zastupiteľstvo určí dĺžku pracovného času hlavného kontrolóra pred vyhlásením jeho voľby.
- (5) Ak výkon funkcie hlavného kontrolóra zaniká spôsobom podľa § 18a ods. 8 písm. a), b) alebo d) zákona č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení, vyhlási mestské zastupiteľstvo nové voľby hlavného kontrolóra tak, aby sa konali najneskôr do 60 dní odo dňa skončenia výkonu funkcie hlavného kontrolóra.

§ 18

Rokovanie a rozprava

- (1) Rokovacím jazykom na zasadnutiach MsZ je štátny jazyk. Ak vystúpi na zasadnutí občan, ktorý neovláda štátny jazyk, mestský úrad zabezpečí tlmočníka.
- (2) Pri prerokovávaní vecí zaradenej do programu zasadnutia MsZ ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladateľ hovorí z rečníckeho miesta.
- (3) Predkladateľ zároveň mestskému zastupiteľstvu tlmočí stanovisko mestského úradu k prerokovávanej veci ako aj stanoviská komisií a výborov mestských častí, ak mu boli doručené včas.
- (4) Po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí rozpravu.
- (5) Do rozpravy o prerokovávanej veci sa poslanci prihlasujú stlačením tlačidla technického zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia (§ 10) zdvihnutím ruky po otvorení rozpravy a len na vyzvanie predsedajúceho. Po 15 sekundách predsedajúci ukončí možnosť prihlásiť sa do rozpravy.

Ak primátor neudelí slovo poslancovi, ktorý sa prihlásil do rozpravy, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

- (6) Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Ostatným účastníkom rokovania (§10) udelí slovo po vystúpení poslancov.
- (7) Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii.
- (8) Poslanec alebo predkladateľ môže po podaní pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu navrhnúť prerušenie prerokovania veci až dovtedy, kým k nim nezaujme stanovisko komisia, ktorú určí mestské zastupiteľstvo.
- (9) Poslanec môže v rozprave k prerokovanému bodu vystúpiť len jedenkrát.
- (10) Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.
- (11) Ak sa rečník odchyľuje od prerokovanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo.
- (12) Proti odňatiu slova môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- (13) Nikoho nesmie nikto prerušovať, keď hovorí, s výnimkou predsedajúceho pri ods. 10 §18.
- (14) Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď mu predsedajúci udelí slovo, stráca svoje poradie. Vystúpiť bude môcť po návrate do rokovacej miestnosti po vystúpení všetkých prihlásených rečníkov v rámci rozpravy k prerokovanej veci.
- (15) Na otázky poslanca vznesené v rozprave odpovedá predkladateľ, prípadne iná vyzvaná osoba. Ak o slovo požiada prednosta mestského úradu, slovo sa mu udelí.
- (16) Predkladateľovi sa počas rozpravy udelí slovo, kedykoľvek o to požiada. Ak neodznel poslanecký návrh na stiahnutie materiálu z rokovania, môže predkladateľ materiál z rokovania stiahnuť bez diskusie.
- (17) Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní MsZ o veci, na ktorej má osobný záujem, je povinný oznámiť svoj osobný záujem o vec predtým, ako na rokovaní vystúpi.
- (18) Oznámenie podľa ods. (17) je poslanec povinný vykonať aj vtedy, ak ide o prerokovanie veci, z ktorej má majetkový prospech politická strana alebo politické hnutie, ktorého je členom a je mu táto skutočnosť známa.
- (19) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, poslanec vyššieho územného celku, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo prednostne.

§ 19

Verejnosť na rokovaní

- (1) Občan môže vystúpiť v rozprave k prerokovávanému materiálu, ak sa prihlási do rozpravy u zapisovateľky pred začiatkom prerokovania materiálu. Pri nahlasovaní je povinný preukázať svoju totožnosť zapisovateľke.
- (2) Ak občan navrhne uznesenie, o návrhu dá predsedajúci hlasovať iba v prípade osvojenia si návrhu aspoň jedným poslancom. Občan môže v rozprave vystúpiť k danému bodu len jedenkrát, vystúpenie môže trvať max. 10 min.
- (3) Vystúpeniu občana môže zamedziť mestské zastupiteľstvo hlasovaním, ak o to požiada niektorý z poslancov alebo primátor mesta a to v prípade nevhodného správania sa občana.
- (4) Občan môže vystúpiť na rokovaní MsZ aj v bode programu Vystúpenia verejnosti, ktorý je súčasťou každého rokovania MsZ. V tomto prípade nemusí nahlasovať tému svojho vystúpenia, ktoré môže trvať maximálne 10 minút. Nahlasovanie sa k tomuto bodu rokovania je možné do 16.00 h. Bod programu Vystúpenia verejnosti sa počas rokovania

MsZ presunie tak, aby začínal po 16.00 hodine ihneď, ako bude ukončený práve prerokovaný bod.

§ 20 Stanoviská k materiálom

Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokovávaným materiálom alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, stanovisko prednostu mestského úradu, vedúcich vnútorných organizačných jednotiek mestského úradu a samostatných referátov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb.

§ 21 Poriadok na rokovaní

- (1) Ak niekto ruší zasadnutie MsZ, najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po predchádzajúcom upozornení.
- (2) Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

§ 22 Faktická poznámka

- (1) Poslanci majú právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predrečníka v rozprave. Prihlasujú sa k nej pomocou hlasovacieho zariadenia. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami poskytne predsedajúci možnosť reagovať i rečníkovi, na ktorého reagovali poslanci faktickými poznámkami.
- (2) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo zmenu programu zasadnutia MsZ, na zmenu a doplnenie prerokovávaného materiálu ani návrh na uznesenie MsZ.
- (3) Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 2 minúty.

§ 23 Procedurálny návrh

- (1) Poslanci majú právo podávať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci, časového a vecného postupu rokovania MsZ (napr. zmena programu, vyhlásenie prestávky) s výnimkou hlasovania o veci samej.
- (2) Vystúpenie poslanca, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.
- (3) Procedurálny návrh sa podáva prihlásením sa pomocou hlasovacieho zariadenia počas rozpravy ešte pred hlasovaním.
- (4) O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.

§ 24 Skončenie rozpravy

- (1) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení rečníci, predsedajúci rozpravu ukončí.
- (2) O ukončení rozpravy pred vystúpením všetkých prihlásených rečníkov môže mestské zastupiteľstvo rozhodnúť bez rozpravy na návrh aspoň jedného poslanca. Ak mestské zastupiteľstvo rozhodne o ukončení rozpravy, môžu poslanci odovzdať svoje návrhy návrhovej komisii a mestské zastupiteľstvo bude o nich hlasovať.

§ 25 Spôsob hlasovania na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy.
- (2) Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania. Hlasovanie nemožno prerušiť.
- (3) 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 alebo elektronicky. Ak sa bude hlasovať o návrhu v pôvodnom znení, nemusí ho predsedajúci čítať. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovaniu.

§ 26 Pozmeňujúce návrhy

- (1) Ak boli k návrhu písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
- (2) Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (3) 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 rozprave. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

§ 27 Poslanecký návrh

- (1) Poslanecký návrh je návrh poslanca MsZ podaný ústne a písomne k prerokovávanej problematike, sformulovaný tak, aby sa o ňom dalo hlasovať k veci samej.
- (2) Poslanecký návrh sa podáva prihlásením sa poslanca pomocou hlasovacieho zariadenia počas rozpravy ešte pred hlasovaním.

§ 28 Hlasovanie

- (1) Hlasovanie je verejné a k tajnému hlasovaniu sa pristupuje podľa ods. 5.

- (2) Verejne sa hlasuje spravidla použitím technického zariadenia, prípadne zdvihnutím ruky.
- (3) 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.
- (4) Každý poslanec môže bezprostredne po verejnom hlasovaní podať námietku z dôvodu nefunkčnosti technického zariadenia. O námietke rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov hlasovaním bez rozpravy. Ak mestské zastupiteľstvo námietke vyhovie, musí sa verejné hlasovanie opakovať pomocou technického zariadenia.
- (5) Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených týmto rokovacím poriadkom, alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- (6) Predseda volebnej komisie oznámi výsledky tajného hlasovania.
- (7) Hlasovania jednotlivých poslancov sú zverejňované na internetovej stránke mesta a v úradnej tabuli mesta súčasne s uzneseniami.

§ 29

Uznesenia a nariadenia mestského zastupiteľstva

- (1) Uznesenie MsZ obsahuje:
 - a) odvolanie sa na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údajov o tom, či ho mestské zastupiteľstvo prerokovalo,
 - b) vyjadrenie MsZ k prerokovanej problematike alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby, napr.: konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, odporúča, zriaďuje, zrušuje, vymenováva, odvoláva, vyhlasuje, ukladá, žiada, poveruje a pod.
 - c) poznámku o tom, že uznesenie bolo prijaté 3/5 väčšinou všetkých poslancov [len pri uzneseniach, predmetom ktorých je prevod nehnuteľnosti z dôvodu hodného osobitného zreteľa (§ 9a ods. 8 písm. e/ zákona o majetku obcí)]
- (2) Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými vnútro-organizačnými predpismi MsZ (prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, riaditeľom mestom založených alebo zriadených právnických osôb).
- (3) Uznesenia a nariadenia MsZ nesmú odporovať Ústave SR, zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta, nariadeniami a ďalšími vnútro-organizačnými normami.
- (4) Uznesenia a nariadenia MsZ podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (5) Uznesenie nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora, ak účinnosť nie je odložená.

§ 30

Prijímanie a zverejňovanie uznesení a nariadení

- (1) Nariadenia mesta prijímajú poslanci 3/5 väčšinou prítomných poslancov.
- (2) Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov MsZ.
- (3) Uznesenie MsZ, jeho zmena alebo zrušenie, poslanecký návrh a procedurálny návrh prijímajú poslanci nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.

- (4) Nariadenia mesta podpisuje primátor. Uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta a za správnosť vyhotovenia prednosta mestského úradu.
- (5) Uznesenia a nariadenia MsZ sú zverejňované na internetovej stránke mesta, sú vyvesené na úradnej tabuli a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v písomnej forme a distribuované elektronickou poštou občanom, ktorí o to písomne alebo elektronicky požiadali, a to uznesenia najneskôr do 10 dní od ukončenia rokovania MsZ a nariadenia 7 dní pred nadobudnutím ich účinnosti.
- (6) Návrhová komisia potvrdí správnosť uznesenia svojim podpisom v zápisnici zo zasadnutia MsZ.
- (7) Uznesenia MsZ sa písomne doručujú do 12 dní od ukončenia rokovania MsZ subjektom, ktorých sa priamo dotýkajú, t. j. pokiaľ zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením alebo je účelné ich s uznesením oboznámiť.

§ 31

Zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva

- (1) Z každého zasadnutia MsZ sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil schôdzu, zloženie návrhovej komisie, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave vrátane obsahu ich vystúpenia a aký bol výsledok hlasovania.
- (2) Do zápisu alebo záznamu o rokovaní je povinné zaznamenať oznámenie osobného záujmu poslanca na rokovaní MsZ, na ktorom sa vykonalo oznámenie.
- (3) Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotoví najneskôr do 21 dní od jeho uskutočnenia a zverejní sa na internetovej stránke mesta.
- (4) Zápisnicu podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a overovatelia.
- (5) Zvukový záznam zo zasadnutia MsZ sa uchováva najmenej po dobu 5 rokov a zverejňuje na internetovej stránke mesta.
- (6) Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí MsZ a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na odbore organizačno – právnom mestského úradu.
- (7) Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania MsZ.
- (8) Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta mestského úradu.

§ 32

Účast' poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

- (1) Poslanci MsZ sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí MsZ a orgánov MsZ, príslušných komisiách. Neúčast' na rokovaní MsZ ospravedlňuje poslanec vopred primátorovi mesta, resp. zástupcovi primátora. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
- (2) Oneskorený príchod na zasadnutie MsZ ako aj predčasný odchod zo zasadnutia poslanec ospravedlňuje predsedajúcemu.
- (3) Pre poslancov MsZ sú v rokovacej sieni vyhradené osobitné miesta. Za predsedníckym stolom sú vyhradené miesta pre primátora, zástupcu primátora, predsedu návrhovej komisie, prednostu mestského úradu, hlavnú kontrolórku.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Kontrolná činnosť a poslanecké interpelácie

§ 33

Kontrolná činnosť

- (1) Mestské zastupiteľstvo, komisie alebo poslanci vykonávajú kontrolnú činnosť v rozsahu pôsobnosti vymedzenej všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (2) Správu o plnení uznesení MsZ predkladá mestskému zastupiteľstvu hlavný kontrolór mesta.

§ 34

Interpelácie

- (1) Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení MsZ, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
- (2) Poslanec MsZ môže interpelovať primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu mestského úradu, vedúcich vnútorných organizačných jednotiek mestského úradu a samostatných referátov mestského úradu, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície, riaditeľov mestom založených alebo zriadených právnických osôb vo veciach ich pôsobnosti.
- (3) Interpelácia sa podáva spravidla písomne primátorovi mesta, ktorý ju postúpi interpelovanému. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie.
- (4) Interpelovaný je povinný písomne odpovedať do 14 dní odo dňa doručenia interpelácie interpelujúcemu a primátorovi mesta. Interpelovaný môže predniesť svoju odpoveď aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpelácie. Interpelácie a odpovede na ne zverejní mestský úrad na internetovej stránke do 14 dní odo dňa doručenia interpelácie.
- (5) Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.
- (6) Na najbližšom zasadnutí MsZ po doručení odpovede na interpeláciu, sa môže konať v rámci bodu rôzne rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo k nej môže zaujať stanovisko uznesením.

PIATA ČASŤ

Zmeny v členstve mestského zastupiteľstva a jeho orgánov

§ 35

Zánik a zmena mandátu poslanca

- (1) Mandát poslanca zaniká len z dôvodov uvedených v zákone.
- (2) Ak sa uvoľní mandát poslanca, nastupuje za poslanca MsZ ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do MsZ v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. Nastúpenie náhradníka vyhlási mestské zastupiteľstvo.

- (3) Na najbližšom zasadnutí MsZ primátor odovzdá danému náhradníkovi osvedčenie o tom, že sa stal poslancom. Náhradník na prvom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní, zloží poslanecký sľub do rúk primátora.

§ 36

Zánik členstva v orgánoch mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov odvolať predsedov a členov komisií. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho člen si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútorno-organizačnými predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom.

ŠIESTA ČASŤ

Záverečné ustanovenia

§ 37

- (1) Ak sa počas zasadnutia MsZ vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
- (2) Ak je jeho rozhodnutie sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska subjektu s hlasom poradným. Po vypočutí ich stanoviska rozhodne mestské zastupiteľstvo o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
- (3) Tento rokovací poriadok bol schválený Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 6/2011 – VIII. dňa 19. mája 2011 a účinnosť nadobúda 27. mája 2011.
- (4) Dňom 27. mája 2011 sa ruší:
doterajší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Šali schválený uznesením MsZ.
- (5) Zmeny interného predpisu boli schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 12/2011 – VII. dňa 8. decembra 2011 a nadobúdajú účinnosť 1. januára 2012.
- (6) Zmeny a doplnenia interného predpisu boli schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 5/2012 – XI. dňa 27. septembra 2012 a nadobúdajú účinnosť 1. októbra 2012.
- (7) Zmeny interného predpisu boli schválené Uznesením Mestského zastupiteľstva v Šali č. 3/2022 – IV. dňa 24. marca 2022 a nadobúdajú účinnosť od 1. apríla 2022.