

Mestské zastupiteľstvo v Pezinku

- na základe ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení <sup>[1]</sup> –  
schvaľuje nasledovný

## **ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **1. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 1.1 Rokovací poriadok sa vydáva podľa ust. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len "Zákon") s cieľom upraviť podrobné pravidlá o rokovaní mestského zastupiteľstva a zabezpečiť tak plynulý priebeh rokovania.
- 1.2 Rokovací poriadok nezahrňuje tie pravidlá rokovania, ktoré sú upravené Zákonom (platné znenie § 12 Zákona je v prílohe č. 1 tohto rokovacieho poriadku). Pokiaľ budú v texte rokovacieho poriadku uvedené odkazy na ustanovenia paragrafov bez označenia právneho predpisu, ide o ustanovenie Zákona.
- 1.3 Rokovací poriadok upravuje najmä systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení a nariadení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.
- 1.4 Ak sa v tomto rokovacom poriadku používajú slová a výrazy: mestské zastupiteľstvo (alebo skráteno zastupiteľstvo) primátor, poslanec, mestská rada, komisia, prednosta úradu, mestský úrad alebo hlavný kontrolór, rozumejú sa tým orgány, organizačné zložky, funkcionári alebo zamestnanci samosprávy Mesta Pezínok .

### **2. ZÁKLADNÉ ZÁSADY ROKOVANIA**

- 2.1 Základnými zásadami rokovania sú efektívnosť, vecnosť, uprednostnenie vecí, ktoré majú charakter základných úloh a povinností zo zákona, rovnoprávnosť poslancov a osôb s poradným hlasom v príležitosti na vyjadrenie názoru a povinnosť rešpektovať pravidlá slušnosti, vzájomnej úcty a tolerancie.
- 2.2 Uplatňovanie pravidiel tohto rokovacieho poriadku musí byť v súlade so základnými zásadami. Vykonávanie individuálnych práv v rozpore s týmito zásadami sa považuje za konanie, ktoré je v rozpore s týmto rokovacím poriadkom.

### **3. SYSTÉM ROKOVANÍ**

- 3.1 Mestské zastupiteľstvo sa schádza na svoje riadne zasadania podľa schváleného harmonogramu práce, najmenej raz za tri mesiace<sup>[2]</sup>.
- 3.2 Harmonogram práce schvaľuje mestské zastupiteľstvo najneskôr na svojom poslednom zasadnutí v kalendárnom roku na obdobie nasledujúceho kalendárneho roka.
- 3.3 Mimoriadne zasadanie zastupiteľstva zvolá primátor aj mimo harmonogramu podľa predchádzajúcich odsekov, ak to vyžadujú naliehavé potreby mesta alebo ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov a pri slávnostných príležitostiach.

---

<sup>[1]</sup> zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[2]</sup> § 12 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

#### **4. USTANOVUJÚCE ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

##### 4.1 Obsah a ciele ustanovujúceho zasadnutia

- 4.1.1 Cieľom ustanovujúceho zasadnutia je priemet výsledkov komunálnych volieb do zostavy orgánov mestskej samosprávy a vytvorenie podmienok pre zabezpečenie plynulého chodu orgánov mestskej samosprávy v nadchádzajúcom funkčnom období.
- 4.1.2 Zvolený primátor a zvolení poslanci mestského zastupiteľstva skladajú na ustanovujúcom zasadnutí sľub. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí, skladá sľub na prvom zasadnutí, ktorého sa zúčastní.

##### 4.2 Zvolanie ustanovujúceho zasadnutia

- 4.2.1 Právomoc zvolať ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva upravuje Zákon v § 12 ods. 1 a ods. 3.
- 4.2.2 Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie zastupiteľstva a uplatňuje sa termín zasadnutia zo Zákona (30. pracovný deň od vykonania volieb),
- miestom zasadnutia je Veľká zasadačka Mestského úradu
  - čas začiatku zasadnutia je o 17:00 hod.

##### 4.3 Príprava ustanovujúceho zasadnutia

Ustanovujúce zasadnutie pripravuje primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej len „doterajší primátor“), pričom spolupracuje s novozvoleným primátorom. Príprava zasadnutia zahŕňa zabezpečiť

- pozvanie osôb, ktoré sa ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva majú zúčastniť (najmä novozvolené osoby do funkcií primátora a poslancov a predsedu miestnej volebnej komisie);
- informovanosť poslancov i občanov o čase a mieste konania ustanovujúceho zasadnutia; pozvánky na zasadnutie musia byť doručené zvoleným poslancom najneskôr desať dní pred termínom zasadnutia;
- predbežné predrokovanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rozhodovania (napr. záujem alebo ohotu osôb, ktoré majú pôsobiť v orgánoch, ktoré bude ustanovujúce zasadnutie konštituovať a pod.);
- prípravu programu a návrhov uznesení,
- vytvorenie priestorových, organizačných, materiálnych a technických potrieb pre plynulý priebeh zasadnutia;

##### 4.4. Program ustanovujúceho zasadnutia

4.4.1 Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prebieha podľa nasledujúceho programového rámca:

- 1. Úvodné náležitosti**
  - 1.1 Určenie zapisovateľa
  - 1.2 Informácia predsedu miestnej volebnej komisie o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora
  - 1.3 Zloženie sľubu novozvoleného primátora mesta, odovzdanie insígnií novozvolenému primátorovi
  - 1.4 Zloženie sľubu novozvolených poslancov
- 2. Schválenie programu zasadnutia**
- 3. Voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie**
- 4. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie**

5. Príhovor novozvoleného primátora
6. Zriadenie a voľba členov mestskej rady
7. Zriadenie komisií mestského zastupiteľstva, voľba predsedu a členov komisií
8. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Plat primátora <sup>[3]</sup>
10. Dôležité informácie (napr. o delimitácii funkcie primátora, o rozpočte, o rokovacom poriadku, o štatúte, o zásadách hospodárenia, organizačnom poriadku, o platných nariadeniach obce a pod.).

4.4.2 Ak nebolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť body 6, 7, 8 a 9 tieto budú predmetom rokovania najbližšieho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

4.4.3 Ak bolo možné pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva riadne pripraviť aj nasledujúce body rokovania, do programu ustanovujúceho zasadnutia sa ďalej zahrnie aj:

- informácia primátora o poverení zástupcu primátora,
- harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

### 4.5 Vedenie ustanovujúceho zasadnutia

4.5.1 Počas vedenia ustanovujúceho zasadnutia používajú doterajší primátor i novozvolený primátor (predsedajúci) insígnie.

4.5.2 Zasadnutie ustanovujúceho mestského zastupiteľstva otvorí a vedie doterajší primátor až kým novozvolený primátor potvrdí svojim popisom zloženie prečítaného sľubu. Potom sa vedenia zasadnutia ujme novozvolený primátor.

### 4.6 Priebeh rokovania

4.6.1 Po otvorení rokovania prvého zasadnutia predsedajúci

- oboznámi prítomných s obsahom a cieľmi ustanovujúceho zasadnutia (4.1.1, 4.1.2)
- určí zapisovateľa
- a oboznámi prítomných s predpokladmi pre rokovanie ustanovujúceho zasadnutia (obsah úvodných náležitostí).

4.6.2 Predseda miestnej volebnej komisie potom podá informáciu o výsledkoch volieb do mestského zastupiteľstva a o výsledku voľby primátora.

4.6.3 Nato predsedajúci vyzve novozvoleného primátora, aby prečítal a podpísal Zákonom predpísaný sľub.

4.6.4 Novozvolený primátor skladá sľub tak, že prečíta Zákonom stanovený text sľubu <sup>[4]</sup> a po prečítaní sľub potvrdí podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste. Po podpise zloženého sľubu preberie novozvolený primátor insígnie a ujme sa vedenia zasadnutia.

4.6.5 Po zložení svojho sľubu primátor prečíta sľub poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod Zákonom stanovený text sľubu <sup>[5]</sup>, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí.

---

<sup>[3]</sup> § 4 ods. 2 zák. č. 253/1994 Z.z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov obcí a primátorov miest v znení neskorších predpisov

<sup>[4]</sup> § 13 ods. 2 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[5]</sup> § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 4.6.6 Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora zo zákona <sup>[6]</sup>.
- 4.6.7 Po zložení sľubu poslancov primátor zistí, či je zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznávať sa (§ 12 ods. 7 Zákona) a oznámi to prítomným. Hneď potom nasleduje schválenie programu zasadnutia a voľba pracovných komisií.
- 4.6.8 Mandátová komisia potom overí, či primátor a poslanci podpisom potvrdili zložený sľub. Tiež zistí či primátor alebo poslanci nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo s funkciou poslanca a to na základe ich vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. O výsledku svojho zistenia podá mandátová komisia správu. Správa mandátovej komisie zavŕši proces formálnych podmienok pre riadne fungovanie mestského zastupiteľstva.

### 4.7 Uznesenia

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva prijme uznesenia v každom osobitnom prípade hlasovania – najmä:

1. schválenie programu zasadnutia
  2. uznesenie o voľbe mandátovej, návrhovej a volebnej komisie
  3. uznesenie osvedčujúce výsledky volieb a nástup novozvolených orgánov do mandátov - o tom, že mestské zastupiteľstvo:
    - berie na vedomie výsledky volieb do orgánov samosprávy obce a predloženú správu mandátovej komisie,
    - konštatuje, že novozvolený primátor a zvolení poslanci zložili a podpisom potvrdili Zákomom predpísaný sľub
  4. uznesenie o poverení poslanca zvolať zasadnutie mestského zastupiteľstva <sup>[7]</sup>
  5. uznesenie o plate primátora
- prípadne*
6. uznesenie o zriadení mestskej rady a o voľbe jej členov
  5. uznesenie o zriadení komisií mestského zastupiteľstva
  6. uznesenia o voľbe predsedov a členov komisií mestského zastupiteľstva
  7. uznesenie, ktorým sa schváli harmonogram zasadnutí mestského zastupiteľstva na kalendárny rok.

### 4.8 Primeraná platnosť ostatných pravidiel

- 4.8.1 V prípade, ak je primátor opätovne zvolený, uplatnia sa pravidlá v 4.1 až 4.7 primerane.
- 4.8.2 Ak sa v tomto článku neustanovuje inak, platia pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva primerane ustanovenia ostatných článkov tohto rokovacieho poriadku.

## **5. PRÍPRAVA ZASADNUTIA**

- 5.1 V záujme efektívnosti a spoľahlivosti výsledkov práce mestského zastupiteľstva musí byť zasadnutie v každom bode rokovania riadne pripravené. Pod riadnou prípravou sa rozumie dôkladné vecné i právne preskúmanie záležitostí, ktoré majú byť predmetom rokovania, zabezpečenie stanovísk poradných orgánov alebo potrebných odborných stanovísk. Príprava tiež zahrňuje
- dohovor o mieste a čase začiatku zasadnutia,

---

<sup>[6]</sup> § 13a ods. 1, písm. a/ a § 25 ods. 2, písm. a/ zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<sup>[7]</sup> § 12 ods. 2, prvá veta zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- priebežné vyhodnotenie prípravy podkladov, prípadne podnety na ich doplnenie,
  - prediskutovanie zásadných pripomienok, ktoré vyžadujú zapracovanie do návrhov podkladových materiálov alebo do návrhov uvažovaných rozhodnutí,
  - iné otázky, ktorých vyriešenie môže napomôcť naplneniu účelu a plynulému priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva.
- 5.2 Ak sa v schválenom programe zasadnutia vyskytne bod rokovania, ktorý nie je riadne pripravený v súlade s pravidlami o príprave zasadnutia, zastupiteľstvo neprijme rozhodnutie; takýto bod rokovania mestské zastupiteľstvo s poukazom na porušenie pravidiel o príprave buď odloží na najbližšie nasledujúce zasadnutie alebo ho prediskutuje a určí spôsob prípravy tohto bodu na prerokovanie a rozhodnutie.
- 5.3 Ak si prerokovanie nepripraveného bodu rokovania vyžaduje mimoriadna situácia, neodkladná naliehavosť, hrozba škôd alebo mimoriadny význam pre záujmy obyvateľov mesta alebo pre rozvoj jeho územia, mestské zastupiteľstvo stanoví mimoriadne prípravné kroky a prerokuje vec na najbližšom mimoriadnom zasadnutí alebo po neodkladnej prestávke.
- 5.4 Prípravu rokovania zabezpečujú primátor a prednosta úradu. Ak ide o zasadnutie na žiadosť jednej tretiny poslancov, prípravu rokovania zabezpečujú poslanci, ktorí zasadnutie žiadajú zvolať, pričom sú povinní o vykonanej príprave informovať primátora, jeho zástupcu a prednostu mestského úradu najneskôr päť pracovných dní po podaní žiadosti.
- 5.5 Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia koordinuje primátor podľa navrhovaného programu zasadnutia a stanovenej alebo dohodnutej del'by práce predsedom komisií mestského zastupiteľstva a prednostovi mestského úradu.
- 5.6 Komisie mestského zastupiteľstva sa zapájajú do prípravy zasadnutia v medziach vlastnej kompetencie<sup>[8]</sup> a podľa prípadne osobitne stanovených úloh – najmä napríklad poskytnutím poradného stanoviska, alebo podaním iniciatívneho návrhu.
- 5.7 Pre zabezpečenie dôkladnej prípravy zasadnutí platí všeobecná povinnosť funkcionárov, zamestnancov i poslancov a členov komisií poskytovať potrebné informácie a podklady z oblasti svojej pôsobnosti.
- 5.8 Prerokovanie bodu programu spravidla sprevádza písomný materiál, ktorý obsahuje
- formálne náležitosti: názov bodu programu, meno a funkciu predkladateľa a spracovateľa, dátum spracovania a dátum zasadnutia,
  - obsahové náležitosti: východiskové informácie, stručnú vecnú analýzu, stručné zhrnutie poradných stanovísk, ktoré boli v dostatočnom predstihu dodané spracovateľovi, navrhované znenie rozhodnutia, prípadne jeho alternatívy a - ak je to vzhľadom na konkrétne okolnosti účelné - aj dôvodovú správu.
- 5.9 Ak je predmetom rozhodovania prijímanie nariadení, súčasťou predkladaného materiálu je znenie návrhu nariadenia, aj s prípadnými pripomienkami a ich vyhodnotením (§ 6 ods. 6 Zákona), ako aj vyhodnotenie dopadov na situáciu v meste.
- 5.10 Ak je predmetom rozhodovania novelizácia nariadenia, koncepcie, vnútorného predpisu alebo iného uceleného podkladu normatívneho charakteru, predkladateľ prezentuje aj včlenenie novelizácie do úplného znenia. Ak ide o texty veľkého rozsahu, v záujme úspornosti môže ísť o úplné znenie v dotknutých častiach textu alebo o prezentáciu úplného znenia na dataprojekcii.

---

<sup>[8]</sup> § 15 ods. 1 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- 5.11 Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na rozhodnutie sú v súlade s ústavou a s inými platnými všeobecne záväznými predpismi, s uzneseniami mestského zastupiteľstva a s vnútornými pravidlami mestskej samosprávy.
- 5.12 Ak ide o jednoduchý bod rokovania, ktorého obsiahnutie nevyžaduje informácie väčšieho rozsahu alebo významu, písomný materiál sa v záujme úspornosti nepripravuje.
- 5.13 Podľa okolností a potrieb sa na zefektívnenie prerokovania využijú pomôcky názornej prezentácie (dataprojekcia, schémy, náčrty a pod.).
- 5.14 Písomná komunikácia (najmä materiál podľa bodu 5.8 vyššie) sa realizuje elektronickou formou, pričom sa používajú štandardne editovateľné formáty (pdf, word, excel, e-mail).

### **6. PROGRAM ROKOVANIA**

- 6.1 Návrh programu pripravuje primátor. Program sa tvorí z podnetov v rozhodnutiach zastupiteľstva, z vlastných podnetov účastníkov a z iných včasných podnetov doručených na sekretariát primátora. Výsledkom prípravy je návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva a úlohy v podkladovom a organizačnom zabezpečení zasadnutia (zadania k spracovaniu podkladov, určenie okruhu prizvaných, štandardné alebo osobitné materiálne a technické zabezpečenie rokovania a pod.).
- 6.2 Návrh programu rokovania sa publikuje v Zákone stanovenom predstihu (§ 12 ods. 4 Zákona - aspoň tri dni pred zasadnutím) na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta.
- 6.3 Pripomienky k zverejnenému návrhu programu (vrátane prípadných návrhov na jeho zmeny a doplnenie) je možné doručiť vopred aj elektronickou poštou v predstihu do 24 hodín pred zasadnutím prednostovi mestského úradu. Takto doručené pripomienky predloží pri schvaľovaní programu rokovania primátor.
- 6.4 Návrh programu sa schvaľuje na začiatku zasadnutia, bezprostredne po spoločenskom úvode a overení skutočnosti, že mestské zastupiteľstvo je uznášaniaschopné (§ 12 ods. 7 Zákona).
- 6.5 Z pripraveného návrhu programu nemožno pozmeňujúcimi návrhmi vylúčiť prerokúvanie a schvaľovanie takých rozhodnutí, ktorých vynechanie by viedlo k porušeniu všeobecne záväzných predpisov alebo vnútorných noriem alebo k prekročeniu lehôt, ktoré takéto predpisy stanovujú, alebo vtedy, ak by odloženie riadne pripraveného bodu rokovania mohlo poškodiť záujmy mesta alebo jeho obyvateľov.
- 6.6 Pri schvaľovaní návrhu programu môžu svoje pripomienky k návrhu programu predložiť poslanci mestského zastupiteľstva. Rozhoduje sa najprv jednotlivo o každom doplňujúcom alebo pozmeňujúcom návrhu, ak si mestské zastupiteľstvo osobitným uznesením neurčí iný postup. Po rozhodnutiach o doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhoch hlasuje mestské zastupiteľstvo o programe ako celku (tzn. v znení schválených doplňujúcich a pozmeňujúcich návrhov).
- 6.7 Poradie bodov programu sa zoradí tak, aby zodpovedalo základným zásadám rokovania a prioritám podľa Zákona, potrieb obyvateľov alebo podľa osobitných rozhodnutí zastupiteľstva. Ak to prispeje k efektívnejšiemu priebehu rokovania, poradie schválených bodov rokovania je možné aj v priebehu rokovania osobitným procesným uznesením upraviť.

### **7. ZVOLANIE ZASADNUTIA**

- 7.1 Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou v predstihu sedem dní pred termínom rokovania. V prípade náhlej naliehavej potreby sa mimoriadne zasadnutie zastupiteľstva zvolá tak, aby boli pozvánky doručené spravidla tri dni pred termínom rokovania.

- 7.2 Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, návrh programu, meno, funkciu a vlastnoručný podpis osoby, ktorá zasadnutie zvoláva. Pozvánka sa doručuje všetkým poslancom, hlavnému kontrolórovi, prednostovi úradu a ostatným prizývaným osobám. Ak zasadnutie nezvoláva primátor, musí byť pozvánka s rovnakým predstihom doručená aj primátorovi do podateľne mestského úradu.
- 7.3 Ustanovenia predchádzajúcich odsekov platia aj v prípade, ak zasadnutie zastupiteľstva zvoláva zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2 Zákona).
- 7.4 Ak žiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov (§ 12 ods. 1 Zákona), žiadosť o zvolanie zasadnutia sa doručí v písomnej forme primátorovi alebo do podateľne mestského úradu<sup>[9]</sup>. Žiadosť musí obsahovať aj návrh programu zasadnutia - aby ho bolo možné v Zákone stanovenej lehote (§ 12 ods. 4 zákona) zverejniť - a pracovné materiály, o ktorých má zasadnutie mestského zastupiteľstva rokovať.
- 7.5 Ak primátor nezvolá zasadnutie zastupiteľstva na žiadosť aspoň jednej tretiny poslancov a uplatňuje sa termín zasadnutia zo Zákona (15. pracovný deň od doručenia žiadosti),
- miestom zasadnutia je veľká zasadačka mestského úradu
  - čas začiatku zasadnutia je 17:00 hod.

## 8. ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

- 8.1 Na rokovaní sa zúčastňujú: primátor, poslanci mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanci a prizvaní zamestnanci mesta alebo mestom zriadených a založených právnických osôb v závislosti od ich pôsobnosti a od obsahu prerokúvaného programu.
- 8.2 Na rokovanie sú prizývané tiež osoby, ktorých účasť môže prispieť k lepšiemu prerokovaniu a rozhodnutiu vecí.
- 8.3 Účasť na rokovaní zisťuje zapisovateľ podľa prezenčnej listiny a údajov elektronického hlasovacieho systému.
- 8.4 Rokovanie mestského zastupiteľstva sa neotvorí, alebo otvorené rokovanie sa preruší a odročí, ak počet prítomných poslancov nedosahuje úroveň potrebnú na prijatie rozhodnutí v prerokúvaných veciach (Prehľad rozhodovacích kvór - podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí je v prílohe č. 2 tohto rokovacieho poriadku). Program zasadnutia, ktorý z takéhoto dôvodu nebol prerokovaný sa presúva na nasledujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré za týmto účelom zvolá primátor.

## 9. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY ROKOVANIA

- 9.1 Materiály k prerokovaniu jednotlivých bodov programu sa doručujú spravidla súbežne s pozvánkou. Ak spracovateľ nemal možnosť spracovať písomné materiály do termínu odoslania pozvánky, musia byť doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred začiatkom rokovania.
- 9.2 Výnimočne, ak ide o mimoriadnu alebo neodkladnú záležitosť, je možné predložiť písomný materiál na začiatku zasadnutia alebo pred prerokovaním dotknutého bodu programu. Ak o to požiada aspoň tretina prítomných poslancov, v rokovaní mestského zastupiteľstva sa urobí primeraná prestávka na preštudovanie podkladu.

---

<sup>[9]</sup> Prípadná požiadavka, aby bolo zasadnutie zvolané na určitý konkrétny termín nie je po novele Zákona o obecnom zriadení zákonom č. 102/2010 Z.z. právne relevantná.

- 9.3 Zasadnutie vedie primátor, okrem prípadov, keď poveril vedením zasadnutia svojho zástupcu alebo keď nastali zákonné podmienky, aby zasadnutie viedol zástupca primátora alebo poverený poslanec (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona); ďalej sa v texte používa aj spoločné označenie „predsedajúci“ pre všetky vymenované osoby.
- 9.4 Pre každého predsedajúceho platia pri vedení zasadnutia rovnaké pravidlá tohto rokovacieho poriadku ako pre primátora.
- 9.5 V prípadoch ustanovených Zákonom (§ 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6) môže viesť zasadnutie poslanec poverený zastupiteľstvom.
- 9.6 Ak primátor - podľa § 12 ods. 2, 3, 5 alebo 6 Zákona - stratí právo viesť zasadnutie, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením obyvateľa obce, ktorý využil svoje právo zúčastniť sa verejného zasadnutia.
- 9.7 Ak stratí právo viesť zasadnutie - podľa § 12 ods. 3, 5 alebo 6 Zákona - zástupca primátora, jeho procesné postavenie v rokovaní až do jeho skončenia sa stáva rovnocenné s postavením poslanca, ktorý sa zasadnutia zúčastňuje.
- 9.8 Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi mestské zastupiteľstvo pracovné orgány rokovania, pričom súčasne určí ich úlohy. Ak nie sú pracovné orgány vytvorené, vykonáva ich pôsobnosť primátor v súčinnosti so zapisovateľom.
- 9.9 Ak si zastupiteľstvo zvolí návrhovú komisiu, jej úlohou je sledovať priebeh rokovania a predkladať k prerokúvaným bodom programu a k postupu rokovania návrhy uznesení.
- 9.10 Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva a pri slávnostných príležitostiach primátor používa insígnie.

### **10. POSTUP ROKOVANIA**

- 10.1 Zasadnutie vedie primátor pričom sa riadi všeobecne záväznými predpismi, týmto rokovacím poriadkom, schváleným programom a cieľom zabezpečiť efektívne a produktívne rokovanie.
- 10.2 Jednotlivý bod programu sa spravidla prerokúva v nasledovnom slede krokov:
- prednesie sa stručná vstupná informácia,
  - uvedie sa/komentuje sa predložený písomný materiál,
  - prednesú sa alebo sa tmočia stanoviská poradných orgánov alebo iné doplňujúce relevantné stanoviská a informácie,
  - nasleduje diskusia,
- ak ide o prerokovanie, ktoré vyústi do rozhodovania -
- formuluje sa presný predmet rozhodovania,
  - hlasovaním sa rozhoduje o prijatí uznesenia alebo nariadenia.
- 10.3 Vstupnú informáciu podáva predkladateľ písomného materiálu alebo primátor.
- 10.4 Ak boli k prerokúvanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo skupín, primátor oboznámi mestské zastupiteľstvo s ich podstatnými časťami a záverom.
- 10.5 Konštatovaním výsledku hlasovania je prerokovanie bodu rokovania uzatvorené a nasleduje ďalší bod rokovania. Tento postup sa opakuje až do prerokovania celého schváleného programu, okrem prípadov, že zasadnutie bolo prerušené uznesením zastupiteľstva alebo oznámením primátora, v prípade, že počet prítomných nedosahuje uznášaňaschopnosť (§ 12 ods. 7 Zákona)



alebo ak počet prítomných nedosahuje kvórum potrebné pre prijatie navrhovaného rozhodnutia. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude zasadnutie pokračovať.

10.6 Po vyčerpaní schváleného programu rokovania primátor zasadnutie ukončí.

### **11. PRAVIDLÁ PRIEBEHU DISKUSIE**

11.1 Primátor udeľuje slovo osobám zapojeným do programu, poslancom a iným osobám, ktoré sa prihlásili do diskusie.

11.2 O slovo sa žiada spravidla hlasovacím zariadením. Osoba, ktorej bolo slovo udelené, prednáša svoj príspevok vecne a zreteľne, jej vystúpenie nesmie narúšať dôstojnosť rokovania, a nesmie obsahovať znevažujúce prvky. Príspevok sa prednáša do mikrofónu.

11.3 Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokúvanú vec. Nesmie spravidla presiahnuť 5 min.

11.4 Položenie doplňujúcej otázky slúži na objasnenie dôležitého detailu prerokúvanej veci alebo odstránenie pochybností o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Inak sa na doplňujúcu otázku použije pravidlo o faktickej poznámke.

11.5 Faktická poznámka je stručným a výstižným poukázaním na doposiaľ neuvedené skutočnosti dôležité pre správny postup prerokúvania veci alebo pre jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť spravidla jednu minútu. Žiadosť o prednesenie faktickej poznámky sa signalizuje spravidla elektronickým hlasovacím zariadením. V rámci faktickej poznámky možno tiež predložiť procesný návrh na zefektívnenie postupu rokovania.

11.6 Dodržanie stanovených časových limitov sleduje primátor. Ak je to pre priebeh a výsledok rokovania účelné, môže primátor stanovené limity vhodne upraviť. Stanovený limit sa tiež upraví, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.

11.7 Ak osoba, ktorej bolo udelené slovo,

- porušuje tento rokovací poriadok
- alebo ak nerešpektuje pokyny vo vedení zasadnutia
- alebo ak obsah jej vystúpenia nesúvisí s prerokúvaným bodom programu
- alebo ak nerešpektuje všeobecné pravidlá slušnosti

primátor ju upozorní na túto skutočnosť s výstrahou, že ak nenastane náprava, udelené slovo môže byť odňaté. Ak po upozornení nenastane náprava, primátor má právo odňať slovo. V pochybnostiach rozhodne o odňatí slova mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.

11.8 Diskusiu uzatvára primátor, ak niet viac diskusných príspevkov alebo ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Návrh na ukončenie diskusie môže podať aj poslanec mestského zastupiteľstva; o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a prednostne. Diskusia sa v tomto prípade skončí, ak o tom procesným uznesením rozhodlo mestské zastupiteľstvo. Výnimočne môže primátor uzatvoriť diskusiu aj vtedy, ak kvôli porušovaniu rokovacieho poriadku nie je možné diskutovať alebo rozhodovať.

### **12. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKOV ROKOVANIA**

12.1 Všetci účastníci sú povinní správať sa tak, aby nerušili dôstojnosť priebehu zasadnutia.

- 12.2 Účastníci sú povinní rešpektovať vedenie rokovania, najmä hlásiť sa o slovo dohodnutým spôsobom a zdržať sa znevažujúcich alebo provokujúcich výrokov alebo činov.
- 12.3 Každý účastník má právo požiadať o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu zasadnutia; je pritom povinný rešpektovať pokyny primátora, pravidlá stanovené Zákonom a týmto rokovacím poriadkom.
- 12.4 V diskusii majú právo slova najprv poslanci mestského zastupiteľstva v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili; faktické poznámky majú prednosť.
- 12.5 Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, poslancovi Európskeho parlamentu, zástupcovi vlády alebo iného štátneho orgánu upravuje Zákon (§ 12, ods. 9).
- 12.6 Ak je to z pohľadu priebehu diskusie efektívne, primátor udelí slovo aj nositeľom poradných hlasov (hlavný kontrolór, prednosta úradu, komisie mestského zastupiteľstva), prípadne iným zamestnancom mestskej samosprávy alebo prizvaným osobám.
- 12.7 Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, primátor rozhodne o udelení slova s ohľadom na efektívnosť priebehu rokovania. V sporných situáciách rozhodne o udelení slova mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.
- 12.8 Ak sa účastník zasadnutia napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, mestské zastupiteľstvo môže procesným uznesením rozhodnúť o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokúvaného bodu programu alebo na celý zvyšok zasadnutia. Poslanec nemôže byť z rokovania zastupiteľstva vykázaný.
- 12.9 Ak sa v priebehu rokovania opakovane nerešpektujú základné zásady rokovania alebo schválený program alebo tento rokovací poriadok, primátor upozorní na túto skutočnosť. Ak ani po upozornení nenastane náprava, primátor navrhne rozhodnúť o ukončení zasadnutia. Ak je priebeh rokovania natoľko vážne narušený, že nie je možné rokovať a rozhodovať, primátor s poukazom na tieto dôvody zasadnutie mestského zastupiteľstva buď preruší do obnovenia poriadku alebo – ak to nie je možné – zasadnutie ukončí.

### **13. PRAVIDLÁ PRE PRIJÍMANIE ROZHODNUTÍ**

- 13.1 Mestské zastupiteľstvo rozhoduje formou uznesenia alebo prijatím nariadenia.
- 13.2 Uznesenie je individuálny právny akt, ktorým sa rozhoduje o jednotlivej, konkrétnej záležitosti. Slúži napríklad na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb obce, na posúdenie a schválenie predkladaného návrhu, k zaujatiu stanoviska k položenej otázke a pod. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcim predkladaný návrh sa uvedie presný odkaz na predložený písomný materiál s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne identifikačného čísla (značky). Stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch sú uvedené v prílohe č. 3 tohto rokovacieho poriadku.
- 13.3 Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh zasadnutia alebo podrobnosti postupu v rokovaní sa označuje ako procesné. Hlasovanie o procesných otázkach má spravidla prednosť pred hlasovaním o merite veci alebo jeho časti, ak z požiadavky efektívnosti rokovania nevyplýva opak. Procesné uznesenie má platnosť a účinnosť do skončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
- 13.4 Nariadenie mesta je normatívny právny akt, ktorý má charakter všeobecne záväznej právnej normy. Nariadenie slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania v pôsobnosti mesta. Nariadenie má všeobecné náležitosti právnych noriem; najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností a údaj o účinnosti. Nariadenie môže

tiež obsahovať sankcie za nesplnenie povinností a prechodné ustanovenia, ktoré riešia kontinuitu stavu pred a za účinnosti nariadenia a zrušovacie ustanovenia, ak sa ním rušia predchádzajúce nariadenia alebo ich časti.

- 13.5 Pred rozhodnutím v prerokovanej záležitosti si zastupiteľstvo spravidla vypočuje stanovisko orgánov a funkcií s poradným hlasom (najmä napr. komisie mestského zastupiteľstva, prednosta úradu, hlavný kontrolór, prípadne iné zriadené orgány a funkcie s poradným hlasom).
- 13.6 Pred hlasovaním o návrhu musí byť poskytnutá možnosť vyjadriť k návrhu svoje pripomienky. Prípadné doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy musia byť formulované tak, aby mohli byť predmetom hlasovania.
- 13.7 Znenie rozhodnutia sa predkladá k hlasovaniu tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
- 13.8 Konkrétny postup v procese hlasovania riadi primátor.
- 13.9 Ak boli k návrhu vznesené doplnky alebo pripomienky, ktoré znamenajú jeho čiastočnú úpravu, rozhoduje sa najprv o čiastkových pozmeňovacích alebo doplňovacích návrhoch, až potom o návrhu ako o celku v znení prípadne schválených doplňovacích a pozmeňovacích návrhov.
- 13.10 Ak sú podané viaceré procesné návrhy, predsedajúci ich vyhodnotí a s uvedením dôvodov zvolí postup ďalšieho rokovania alebo dá o postupe hlasovať.
- 13.11 Mestské zastupiteľstvo rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa procesným uznesením nerozhodlo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním na základe návrhu primátora alebo poslanca mestského zastupiteľstva.
- 13.12 Mestská rada sa volí tajným hlasovaním.<sup>[10]</sup>
- 13.13 Ak má zastupiteľstvo na programe rokovania rozhodovanie, ktoré má prebehnúť tajným hlasovaním, hlasuje sa o vopred presne sformulovanom znení návrhu uznesenia a osobitne označenými hlasovacími lístkami, ktoré sa rozdájú všetkým poslancom. Na celý priebeh tajného hlasovania dozerá trojčlenná komisia zvolená na tento účel mestským zastupiteľstvom, ktorá spočítava hlasy a informuje o výsledku tajného hlasovania. Predseda komisie oznámi po sčítaní hlasov počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za predložený návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti predloženému návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet poslancov, ktorí prípadne neodovzdali hlasovacie lístky a počet prípadne neplatných hlasov. Na základe oznámenia komisie primátor následne skonštatuje výsledky tajného hlasovania a buď prijaté uznesenie zaznamená do zápisnice alebo sa do zápisnice skonštatuje, že navrhované uznesenie nebolo prijaté.
- 13.14 Spojenie dvoch alebo viacerých vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné a keď proti návrhu o spojení do spoločného hlasovania niet námietok. Ak sú proti spojeniu vecí do spoločného hlasovania námietky, rozhodne o postupe zastupiteľstvo procesným rozhodnutím.
- 13.15 Kvórum potrebné pre prijatie rozhodnutia v jednotlivých formách a prípadoch je stanovené zákonom (príloha č. 2 tohto rokovacieho poriadku).
- 13.16 Ak z povahy vecí alebo z obsahu rozhodnutia nevyplýva niečo iné, uznesenie zastupiteľstva nadobúda s platnosťou aj účinnosť.
- 13.17 Výnimočne (napr. pri rozhodovaní o jednoduchých veciach vlastného postupu, ktoré nie sú sporné) ak je z okolností nepochybné zrejmý súhlas všetkých poslancov a na otázku primátora

---

<sup>[10]</sup> § 14 ods. 1, 4. veta Zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov

nikto nevznesie námietku, primátor môže skonštatovať všeobecný súhlas bez pripomienok a bez hlasovania (jeho zaznamenanie je upravené v čl. 15.2.).

### 14. PRÁVO INTERPELÁCIE

- 14.1 Interpeláciou sa rozumie verejne položená otázka, ktorú počas zasadnutia mestského zastupiteľstva poslanec adresuje primátorovi alebo vedúcemu zamestnancovi mestského úradu alebo prítomnému zástupcovi mestom zriadenej alebo založenej právnickej osoby vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 14.2 Interpelácia sa vybavuje predovšetkým odpoveďou ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci alebo okolnosti predmetu interpelácie možné, odpoveď sa vybaví bezodkladne a zároveň sa predloží na najbližšom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
- 14.3 Právo interpelácie je v predmete položenej otázky obmedzené pracovnou pôsobnosťou dopytovaného funkcionára alebo zamestnanca. Otázky mimo tejto pôsobnosti sa nepovažujú za využitie práva interpelácie; môžu byť podľa okolností diskusným príspevkom alebo doplnjúcimi otázkami (čl. 11.3 a 11.4. vyššie).

### 15. ZAZNAMENANIE PRIEBEHU A VÝSLEDKOV ROKOVANIA A ICH KONTROLA

- 15.1 Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje videozáznam, zvukový záznam a zápisnica. Zapisovateľom je určený zamestnanec MsÚ.
- 15.2 Zápisnica z rokovania MsZ obsahuje nasledovné náležitosti:
- v záhlaví údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj, kto viedol rokovanie, čas, kedy sa rokovanie začalo a čas, kedy sa skončilo,
  - záznam priebehu prerokovania obsahuje - v poradí, v akom rokovanie skutočne prebiehalo: názov bodu programu, informácie o predloženej podklade, o tom, kto predniesol vstupnú informáciu, prípadne kto predniesol stanovisko poradného hlasu, záznam o tom, kto vystúpil v diskusii a o všetkých návrhoch predložených na hlasovanie. Obsah diskusného príspevku sa priebežne nezapisuje; ak poslanec predloží diskusný príspevok v písomnej forme, pripojí ho zapisovateľ na jeho žiadosť do prílohy zápisnice. Ak boli v priebehu prerokovania navrhované procesné rozhodnutia, zaznamenajú sa priebežne spôsobom uvedeným v nasledujúcom odseku;
  - záznam o rozhodovaní (ak prerokovanie vyústilo do rozhodovania) obsahuje presné znenie návrhu, o ktorom sa hlasovalo, záznam o aktuálnej účasti poslancov v čase hlasovania a konštatovanie kvóra potrebného pre prijatie rozhodnutia, záznam o hlasovaní (počet hlasov „za/proti/zdržal sa hlasovania“ s uvedením mien poslancov a spôsobu ako hlasovali). Ak bolo hlasovaním dosiahnuté potrebné kvórum hlasov „za“, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh bol prijatý“; ak potrebné kvórum nebolo hlasovaním dosiahnuté, v zápisnici sa uvedie konštatovanie „návrh nebol prijatý“. (Príklad záznamu o rozhodovaní je v úvode prílohy č. 3.) Ak bol použitý výnimočný postup podľa čl. 13.17. vyššie, zaznamená sa v zápisnici príslušný návrh a komentár „primátor skonštatoval všeobecný súhlas bez námietok a bez hlasovania“.
- 15.3 Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotovuje v lehote 5 pracovných dní po ich zasadnutí. Všetky materiály zo zasadnutí MsZ sa evidujú a ukladajú u prednostu úradu.
- 15.4 Zápisnica, zvukový záznam a videozáznam sa zverejňujú na webovom sídle mesta

15.5 Prednosta úradu vedie register úloh vyplývajúcich zo zasadaní MsZ a záznamy o ich plnení.

**15a. PRAVIDLÁ ROKOVANIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA USKUTOČNENÉHO PROSTREDNÍCTVOM VIDEOKONFERENCIE ALEBO INÝMI PROSTRIEDKAMI KOMUNIKAČNEJ TECHNOLOGIE**

15a.1 Rokovanie mestského zastupiteľstva sa môže uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, v zmysle príslušných ustanovení zákona. Spôsob rokovania musí byť uvedený v pozvánke.

15a.2 Rokovanie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1, sa realizuje prostredníctvom určených aplikácií. Na prácu s určenými aplikáciami pripraví MsÚ príslušný manuál, ktorý bude poslancom predložený spolu s pozvánkou. V manuáli musí byť uvedené najmä označenie aplikácií, postup týkajúci sa registrácie, prihlásenia sa, prezentácie, diskusie, predkladania návrhov, hlasovania, tak aby bolo zabezpečené riadne rokovanie mestského zastupiteľstva.

15a.3 Ak určená aplikácia neumožňuje uplatňovať niektoré postupy podľa tohto rokovacieho poriadku, prebieha rokovanie mestského zastupiteľstva primeranými spôsobmi, so zachovaním základných pravidiel.

15a.4 Na postupy, ktoré nebudú upravené v manuáli sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**16. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

16.1 Ak z povahy situácie vyplýva, že v prípade slávnostného zasadnutia by uplatnenie pravidiel tohto rokovacieho poriadku nebolo adekvátne, pravidlá rokovania sa uplatnia primerane.

16.2 Ak je to účelné s ohľadom na efektívnosť rokovania alebo na dosiahnutie cieľa rokovania, môže mestské zastupiteľstvo na konkrétny prípad použiť primerane upravený postup. Táto možnosť je viazaná na prijatie príslušného procesného uznesenia, ktoré konštatuje odôvodnenie odlišného postupu a zvolený postup popisuje.

16.3 V otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, sa postupuje podľa základných zásad rokovania (čl. 2 vyššie); v sporných situáciách rozhoduje o postupe rokovania v súlade so základnými zásadami mestské zastupiteľstvo procesným uznesením.

16.4 Garantom tohto rokovacieho poriadku je vedúci právneho oddelenia. Garant sleduje účelnosť a využívanie pravidiel v rokovacom poriadku, prípadné zmeny v príslušnej legislatíve a podáva námety na zmeny alebo doplnky rokovacieho poriadku.

16.5 Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Pezinku dňa 17.01.2019, uznesením č. 1/2019.

Dodatok č. 1 bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Pezinku, uznesením č. 1-138/2019 zo dňa 25.10.2019.

Dodatok č. 2 bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Pezinku, uznesením č. 1-31/2020 zo dňa 30.03.2020.

Dodatok č. 3 bol prerokovaný a schválený na zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Pezinku, uznesením č. 1-120/2020 zo dňa 26.11.2020.

Zmena Rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva bola schválená uznesením MsZ č. 3/2023 zo dňa 26.01.2023.

- 16.6 Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 17.01.2019. Súčasne sa ruší rokovací poriadok zo dňa 26.11.2015 schválený uznesením č. 273/2015.

.....  
primátor mesta

prílohy:

- č. 1: Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení
- č. 2: Prehľad rozhodovacích kvór
- č. 3: Záznam rozhodovania a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch

**Znenie § 12 zákona o obecnom zriadení**  
(zák. č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov)

(1) Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada o zvolanie zasadnutia obecného zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, starosta zvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie obecného zastupiteľstva zvolá starosta zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Obecné zastupiteľstvo zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

(2) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca starostu alebo iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal obecné zastupiteľstvo.

(3) Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak starosta nezvolá zasadnutie obecného zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie obecného zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak starosta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho zástupca starostu; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(4) Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva.

(5) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 4. Na zmenu návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Ak starosta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(6) Ak na zasadnutí obecného zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak starosta neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca starostu. Ak zástupca starostu nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.

(7) Obecné zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia obecného zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak časť vety za bodkočiarkou, odsek 5, § 13 ods. 8, § 18a ods. 3 a 10, § 20a ods. 4 a § 20b ods. 5 alebo osobitný zákon neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

(8) Rokovania obecného zastupiteľstva sú zásadne verejné. Obecné zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; <sup>12a)</sup> to neplatí, ak je predmetom rokovania obecného zastupiteľstva

a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov obce, členov orgánov obce, zamestnancov obce alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre obec,

b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve obce, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve obce, nadobudnutie majetku do vlastníctva obce alebo prenechanie majetku obce do užívania iným osobám.

(9) Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Môže sa udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi obce.

(10) Nariadenie a uznesenie obecného zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom.

(11) Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva.

**Prehľad rozhodovacích kvórum**

(podiel hlasov potrebných na schválenie rôznych typov rozhodnutí)

použité skratky:

- ZoOZ = zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov
- ZoMO = zákon o majetku obcí č. 138/1991 Zb. v znení neskorších predpisov
- úst. zák. 357/2004 Z.z. = ústavný zákon o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení zák. č. 545/2005 Z.z.
- zák. 596/2003 = zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
- HK = hlavný kontrolór

<i>prípado / situácia</i>	<i>kvórum</i>	<i>odkaz na právny predpis</i>
<b>V OBECNOM ZASTUPITEĽSTVE:</b>		
(všeobecné) uznesenie tzn. ak nejde o niektorý z prípadov uvedených nižšie	nadpolovičná väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
voľba HK v prvom kole a odvolanie HK z funkcie	nadpolovičná väčšina všetkých (tzn. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 18a ods. 3 a ods. 10 ZoOZ
súhlas so zmluvou podľa § 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ		§ 20a ods. 4 a 20b ods. 5 ZoOZ
vyhlásenie hlasovania obyvateľov o odvolaní starostu pre hrubé porušovanie povinností a zákonnosti		§ 13a ods. 3 písm. a/ bod 2. a ods. 4 ZoOZ
zmena zverejneného návrhu programu zasadnutia obecného zastupiteľstva		§ 12 ods. 5 ZoOZ
rozhodovanie o tom, či nastalo nesplnenie alebo porušenie povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 9 a ods. 6 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
prijatie nariadenia	trojpätinová väčšina prítomných	§ 12 ods. 7 ZoOZ
zastavenie konania o nesplnení alebo porušení povinnosti z úst. zák. č. 357/2004 Z.z.		čl. 9 ods. 12 úst. zák. č. 357/2004 Z.z.
potvrdenie uznesenia, ktorého výkon starosta pozastavil	trojpätinová väčšina všetkých	§ 13 ods. 8 ZoOZ
koncesné zmluvy		§ 9 ods. 2 písm. g/ ZoMO
dôvody hodné osobitného zreteľa		§ 9a ods. 8 písm. e/ alebo ods. 9 písm. c/ ZoMO
schválenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na riaditeľa školy		§ 3 ods. 2 zák. 596/2003
voľba HK v druhom kole	najväčší počet platných hlasov (tzv. relatívna väčšina)	§ 18a ods. 3 ZoOZ
<b>V MESTSKEJ RADE:</b>		
uznesenie (akékoľvek)	nadpolovičná väčšina všetkých (t.j. kvórum = uznášaniaschopnosť)	§ 14 ods. 5 ZoOZ

**Upozornenie:**

Prehľad zodpovedá právnemu stavu ku dňu 09.01.2019 – pri zmene uvedených zákonov treba dotknutú položku aktualizovať;



**Záznam rozhodovania  
a stavebné prvky štruktúry uznesenia v štandardných prípadoch**

- predkladateľ: ... (zaznamená sa, kto návrh predložil)
- znenie návrhu: ... (zaznamená sa znenie návrhu predloženého na hlasovanie)
- prítomnosť / kvórum = x/y  
(x = počet prítomných poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie podľa druhu rozhodovania v prehľade rozhodovacích kvórov)
- celkový počet poslancov / kvórum = x/y  
(x = počet všetkých poslancov, y = počet hlasov potrebných na schválenie podľa druhu rozhodovania v prehľade rozhodovacích kvórov)

výsledky hlasovania	počet hlasov	mená poslancov
ZA		
PROTI		
ZDRŽAL SA HLASOVANIA		

Hlasovaním bolo prijaté nasledovné

U z n e s e n i e Mestského zastupiteľstva v Pezinku č.... zo dňa .....

Mestské zastupiteľstvo v Pezinku -

- na základe .../- v zmysle .../- v nadväznosti na ... -

(uvedie sa právny, prípadne aj logický argument, na základe ktorého sa touto vecou zastupiteľstvo zaoberá a rozhoduje o nej)

- **berie na vedomie**

*(použije sa na zachytenie základu, ktorý malo zastupiteľstvo v čase rozhodovania k dispozícii, napr. predložené návrhy a odporúčania, stanoviská poradných orgánov, výsledky diskusie a pod.)*

- **konštatuje,**

*že ... (použije sa pre výroky o nejakom stave skutočnosti, ktorý je daný nezávisle od vôle zastupiteľstva)*

- **schvaľuje / vyslovuje súhlas / zrušuje,...**

*(použije sa na vyjadrenie výsledku rozhodovania)*

- **ukladá / žiada / poveruje,...**

*...nositeľ + predmet úlohy + termín*

\*\*\*

Poznámka:

V konkrétnom prípade

- nemusia byť vždy prítomné všetky prvky uvedenej štruktúry, môžu byť uvedené len niektoré nich,
- môžu byť prípadne použité aj iné vhodné výroky, ktoré primerane vystihujú účel a ciele rozhodovania.

Uvádžanie právnych, či logických argumentov a zachytenie základu rozhodovania v bode „berie na vedomie“ alebo popis stavu skutočnosti v bode „konštatuje“ má význam najmä s odstupom času, keď už okolnosti situácie môžu byť oproti času rozhodovania podstatne odlišné; mnohé uznesenia však majú dlhodobejšiu platnosť a malo by byť aj po rokoch zrejme, za akých okolností a na základe čoho boli prijaté.