

Mestské zastupiteľstvo v Šaštíne – Strážach v zmysle § 11 ods. 4 písm. k) a § 12 ods. 11 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) schvaľuje tento

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŠAŠTÍNE - STRÁŽACH (ďalej len "rokovací poriadok")

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok bližšie upravuje pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva, najmä prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie mestského zastupiteľstva, prípravu, zvolávanie a vedenie rokovaní mestského zastupiteľstva, prípravu a prijímanie rozhodnutí mestského zastupiteľstva na rokovaní, výkon práv poslanca spojených s činnosťou mestského zastupiteľstva, výkon práv obyvateľov mesta spojených s činnosťou mestského zastupiteľstva, prípravu a zverejňovanie dokumentácie spojenej s činnosťou mestského zastupiteľstva.
2. Pre účely tohto rokovacieho poriadku sa pojmy „zasadnutie mestského zastupiteľstva“ a „rokovanie mestského zastupiteľstva“ považujú za totožné.
3. Otázky, ktoré sa týkajú rokovania mestského zastupiteľstva a nie sú upravené týmto rokovacím poriadkom, ani nie sú výslovne upravené zákonom o obecnom zriadení, sa riešia uznesením mestského zastupiteľstva priamo na zasadnutí.
4. Týmto rokovacím poriadkom sa riadia primátor mesta, poslanci mestského zastupiteľstva, členovia komisií alebo iných orgánov mestského zastupiteľstva a všetky osoby ním dotknuté.

§ 2

Príprava a zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva zabezpečuje primátor mesta v súčinnosti s mestským úradom, mestskou radou a poslancami mestského zastupiteľstva.
2. Rokovanie zvoláva primátor mesta spravidla podľa rámcového harmonogramu zasadnutí mestského zastupiteľstva určeného na kalendárny rok vopred.
3. Administratívnu prípravu rokovania mestského zastupiteľstva vrátane zverejnenia návrhu programu a distribúcie materiálov predložených na rokovanie zabezpečuje mestský úrad, a to aj v prípade rokovania mestského zastupiteľstva zvolaného alebo vedeného zástupcom primátora alebo poslancom na to povereným mestským zastupiteľstvom.
4. Primátor mesta zvoláva rokovanie mestského zastupiteľstva pozvánkou, ktorá sa s návrhom programu rokovania zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred rokaním mestského zastupiteľstva. Pozvánka sa doručuje poslancom elektronicky na nimi určenú e-mailovú adresu, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu a osobám pozvaným na rokovanie. V pozvánke sa určí najmä miesto, dátum a hodina začiatku rokovania.

§ 3

Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zostavuje s prihliadnutím na potreby mesta, určený harmonogram zasadnutí a uznesenia mestského zastupiteľstva a komisií a

iniciatívne podnety a návrhy poslancov, mestskej rady, hlavného kontrolóra mesta, prednostu mestského úradu, štatutárnych orgánov organizácií zriadených mestom, ako aj obyvateľov mesta, zástupcov mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou mesta a iných zástupcov právnických osôb pôsobiacich v meste.

2. Iniciatívne podnety a návrhy sa doručujú na mestský úrad v primeranej lehote pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva písomne, osobne alebo elektronickou formou.
3. Do návrhu programu rokovania mestského zastupiteľstva sa vždy zaraďujú body programu: „Kontrola plnenia uznesení“, „Interpelácia a podnety“ „Rôzne“, „Diskusia“.
4. Kontrolu plnenia uznesení predkladá hlavný kontrolór v súlade s § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Pri prerokovaní správy z kontroly plnenia uznesení môže mestské zastupiteľstvo na návrh predkladateľa, primátora mesta alebo poslanca mestského zastupiteľstva rozhodnúť o zmene, zrušení či doplnení už prijatého uznesenia, či na návrh mestskej rady alebo predsedu príslušnej komisie schváliť správu s doplnením uznesenia vyplývajúcim z rokovania komisie.
5. V bode „Rôzne“ sa spravidla prerokujú problémy menšieho významu, ktoré nevyžadujú prerokovanie v komisiách. V tomto bode sa koná aj všeobecná rozprava k témam, týkajúcim sa mesta, ku ktorým sa neprijíma uznesenie.
6. Do návrhu programu sa prednostne zaraďuje kontrola plnenia uznesení a ďalej návrhy všeobecne záväzných nariadení, návrh rozpočtu mesta či jeho zmeny, návrh záverečného účtu mesta.
7. Ak sa má rokovať o materiáloch, ktorých spracovateľom je hlavný kontrolór mesta, tieto sa zariaďia za správu o kontrole plnenia uznesení s výnimkou stanovísk k rozpočtu či záverečnému účtu mesta, ktoré sa zaraďujú k súvisiacim bodom programu.
8. Prerokovanie bodov programu spojených s významnými udalosťami, tiež bodov spojených s prítomnosťou osoby, ktorá môže mať pre mesto mimoriadny význam, sa zaraďujú pred správu o kontrole plnenia uznesení na úvod rokovania, ďalej podľa rozhodnutia primátora mesta.

§ 4

Príprava a predkladanie materiálov na zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Materiály predkladané na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručujú poverenému zamestnancovi mestského úradu v písomnej alebo elektronickej podobe. Písomná podoba materiálu musí byť podpísaná predkladateľom. Materiál môže byť predkladaný a prerokovaný mestským zastupiteľstvom aj ústne, ak to jeho povaha umožňuje; ak sa uvažuje o prerokovaní ústne predloženého materiálu už pri zostavovaní návrhu programu, musí byť uvedený v návrhu programu aspoň jeho názov.
2. Materiály sa predkladajú na rokovaní mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe, tým nie je dotknuté písomné doručovanie materiálov poslancom, ktorí o to požiadali.
3. Prípravu a distribúciu materiálov koordinuje prednosta mestského úradu, ak ide o materiály spracované mestským úradom, hlavným kontrolórom, komisiami alebo ak ide o materiály spracované organizáciou zriadenou mestom alebo spoločnosťou založenou mestom alebo s majetkovou účasťou mesta; ak ide o materiály spracované poslancom, skupinou poslancov alebo mestskou radou, prípravu materiálov zabezpečujú poslanci, ktorí sú predkladateľmi materiálu.
4. Predkladateľom materiálu sa rozumie ten, kto materiál predkladá na rokovanie a je oprávnený materiál uviesť na rokovaní. Predkladateľom materiálu môže byť primátor mesta, zástupca primátora, poslanec mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu alebo zamestnanec mestského úradu, určený prednostom mestského úradu na uvedenie materiálu pri rokovaní mestského zastupiteľstva, štatutárny orgán organizácie zriadenej mestom alebo zástupca mesta v spoločnostiach založených mestom či s majetkovou účasťou

mesta. Za predkladateľa sa považuje aj osoba, ktorá bola predkladateľom určená na zastupovanie pre fyzickú neprítomnosť predkladateľa na rokovaní mestského zastupiteľstva.

§ 5

Formálne náležitosti materiálu

1. Materiály na rokovanie sa spracúvajú prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne, musia byť zrozumiteľné a jednoznačné.
2. Materiál predkladaný na rokovanie okrem obsahu a paragrafového znenia v prípade návrhov všeobecne záväzných nariadení a iných vnútorných noriem mesta musí obsahovať:
 - a) názov materiálu, pričom názov musí byť výstižný z dôvodu informovania verejnosti pri zverejnení názvu v návrhu programu,
 - b) meno a priezvisko spracovateľa, ak je spracovateľmi skupina osôb, uvedie sa meno a priezvisko pri každom z nich,
 - c) meno a priezvisko, funkcia predkladateľa,
 - d) číslo materiálu, ktoré sa priraduje pri zostavovaní návrhu programu, ak je materiál predkladaný na rokovaní,
 - e) východisko, právny alebo iný podnet k spracovaniu materiálu – prijaté uznesenie mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzná právna norma, podnet, žiadosť či petícia obyvateľov mesta a pod.,
 - f) stručný súhrn informácií, stručná charakteristika obsahu a problematiky, ktorej sa materiál týka,
 - g) dôvodovú správu v prípade rozsiahlejšieho materiálu či materiálu s významným vplyvom na mesto a materiálu, ktorého obsah tvorí návrh všeobecne záväzného nariadenia, obsahom dôvodovej správy je zhodnotenie súčasného stavu a navrhovaná zmena zhodnotená najmä zo spoločenskej, economickej a právnej stránky, spolu s hospodárskym a finančným dopadom na rozpočet mesta,
 - h) iné náležitosti na základe rozhodnutia spracovateľa, ako napr. alternatívy a varianty riešenia, zdroje informácií, v ktorých je problematika bližšie upravená,
 - i) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva,
 - j) stanovisko a uznesenie mestskej rady alebo komisie, ak mestská rada alebo komisia prerokovala materiál pred odovzdaním do distribúcie.
3. Materiál, ktorého obsahom je návrh všeobecne záväzného nariadenia, obsahuje okrem formálnych náležitostí, ustanovených v bode 2, aj komentár spracovateľa uvedený v dôvodovej správe k vybraným ustanoveniam návrhu všeobecne záväzného nariadenia, ktoré majú významný vplyv, zavádzajú novú povinnosť alebo môžu spôsobiť výkladovú nejasnosť.

§ 6

Spôsob informovania o materiáloch na zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Materiály, určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva, sa distribuujú poslancom a členom komisií aspoň 4 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva, ak rokovací poriadok neustanovuje inak. Ak ide o materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol, vykonaných hlavným kontrolórom mesta, tieto sa distribuujú poslancom aspoň 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva. Materiály predkladané ústne a materiály, o ktorých zaradení do programu rozhodne mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní programu rokovania sa predkladajú na zasadnutí mestského zastupiteľstva.
2. Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa zverejňujú aspoň 3 dni pred termínom rokovania na webovom sídle mesta.
3. Materiály určené na zasadnutie mestského zastupiteľstva, sa spravidla prerokujú mestskou radou a v príslušných komisiách, to neplatí, ak ide o materiály spojené so správami o výsledkoch kontrol vykonaných hlavným kontrolórom mesta, materiály, predkladané ústne a materiály, o

ktorých zaradení do programu rozhodne mestské zastupiteľstvo pri schvaľovaní programu rokovania.

§ 7

Začiatok zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Na účely tohto rokovacieho poriadku sa za predsedajúceho považuje primátor mesta, zástupca primátora alebo poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Pred ustanovujúcim zasadnutím a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v danom volebnom období sa hrá alebo spieva štátna hymna a hymna Európskej únie.
3. okovania mestského zastupiteľstva sa zúčastňujú prednosta mestského zastupiteľstva a hlavný kontrolór mesta s hlasom poradným. Okrem nich sa rokovania zúčastňujú zamestnanci mestského úradu ako spracovatelia materiálov, iní zamestnanci mesta podľa potreby, štatutárne orgány organizácií zriadených mestom a založených mestom ako výlučným vlastníkom, alebo iné osoby, poverené ich zastupovaním, ak sú kompetentné a môžu kvalifikovane odpovedať na otázky poslancov.
4. V rokovacej miestnosti sú vyhradené osobitné miesta pre predsedajúceho, zástupcu primátora, hlavného kontrolóra mesta, prednostu mestského úradu, zapisovateľa a predkladateľa.
5. Návrh na vyhlásenie rokovania mestského zastupiteľstva alebo jeho časti za neverejné predkladá predsedajúci alebo poslanec mestského zastupiteľstva. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
6. Na rokovaní mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktoré boli vyhlásené za neverejné, sa okrem predsedajúceho a poslancov zúčastňuje tiež prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta, predkladateľ materiálu a zapisovateľ rokovania. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom sa rozhodne hlasovaním bez rozpravy na návrh predsedajúceho alebo poslanca mestského zastupiteľstva.
7. Toho, kto ruší rokovanie mestského zastupiteľstva najmä svojím nevhodným správaním alebo opakovaným porušovaním rokovacieho poriadku, môže predsedajúci po predchádzajúcom upozornení vykázať z rokovacej miestnosti buď do skončenia prerokovania daného bodu programu alebo na zvyšok rokovania. Proti vykázaniu kohokoľvek môže poslanec mestského zastupiteľstva vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
8. Poslanci vyznačia svoj príchod na rokovanie mestského zastupiteľstva podpisom na prezenčnej listine. V prípade, že sa niekto z poslancov mestského zastupiteľstva nedostaví do rokovacej sály do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva, po svojom príchode do prezenčnej listiny okrem svojho podpisu uvedie aj čas príchodu. Prezenčná listina tvorí prílohu zápisnice z rokovania. Poslanci mestského zastupiteľstva ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva vopred primátorovi mesta alebo na sekretariáte primátora mesta. Neúčasť sa vyznačí na prezenčnej listine.
9. Predsedajúci pred začatím zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi mená ospravedlnených poslancov a podľa prezenčnej listiny počet poslancov, ktorí sú prítomní na začiatku rokovania.
10. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, že sa nezíde podľa prezencie nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je schopné rokovať a uznášať sa, zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
11. Ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, predsedajúci otvorí zasadnutie mestského zastupiteľstva, určí z poslancov overovateľov zápisnice a uznesení a predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na voľbu členov návrhovej komisie. V prípade potreby dá predsedajúci aj návrh na voľbu členov mandátovej komisie alebo členov volebnej komisie.
12. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania a jeho zmenu hlasovaním bez rozpravy. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu rokovania na začiatku rokovania. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu zverejneného podľa § 2 ods. 4 tohto rokovacieho

poriadku. Na zmenu programu rokovania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. O jednotlivých návrhoch na zmenu programu rokovania sa hlasuje osobitne. Navrhovateľ svoj návrh stručne odôvodní. Do doby prerokovania zmeneného alebo doplneného bodu programu navrhovateľ doručí predsedovi návrhovej komisie svoj návrh v písomnej podobe s dôvodovou správou a s návrhom uznesenia. Navrhovateľom sa rozumie aj predsedajúci.

13. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca v priebehu rokovania presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu hlasovaním bez rozpravy.

§ 8

Uvedenie materiálu

1. Materiál na rokovaní mestského zastupiteľstva uvedie predkladateľ. Ak je potrebné pre vysvetlenie odborných súvislostí materiálu prizvanie odborníka z danej oblasti, ten vystúpi spolu s predkladateľom pri uvedení materiálu.
2. Predkladateľ oboznámi prítomných s uzneseniami mestkej rady a komisií, ktoré materiál prerokovali, a s návrhom uznesenia, o ktorom sa má po skončení rozpravy hlasovať.
3. Ak mestská rada alebo komisie, ktoré materiál prerokovali, predložili k nemu doplňujúci alebo pozmeňujúci návrh, prípadne iné zásadné pripomienky, ktoré predkladateľ do materiálu nezpracoval, alebo ak mestská rada alebo komisia neodporúča materiál schváliť, vystúpi po predkladateľovi materiálu poverený člen mestskej rady alebo predseda komisie alebo iný jej poverený člen z radov poslancov a oboznámi prítomných s argumentmi komisie.
4. Predkladateľ môže materiál vziať späť do oznámenia o začatí hlasovania k tomuto bodu.

§ 9

Rozprava a diskusia

1. Po tom, ako predkladateľ uvedie materiál, predsedajúci otvorí rozpravu.
2. Do rozpravy sa poslanci prihlasujú formou príspevku do rozpravy alebo faktickej poznámky zdvihnutím ruky.
3. Slovo v rozprave udeľuje predsedajúci. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v ktorom sa do rozpravy prihlásili. Ak prihlásený do rozpravy nie je prítomný v rokovacej miestnosti, stráca poradie a môže vystúpiť ako posledný. Ak viacerí prihlásení do rozpravy stratia poradie, môžu vystúpiť v takom poradí, v akom stratili poradie. Slovo sa prednostne udelí poslancovi s faktickou poznámkou. Ak v rozprave požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im udelí slovo. Faktická poznámka je časovo obmedzená na dve minúty. Do faktickej poznámky k prednesenému príspevku je možné prihlásiť sa len raz.
4. Príspevok do rozpravy predstavuje spravidla vyslovenie súvislého názoru na prerokovávanú vec s odporúčaním pre mestské zastupiteľstvo. V rámci príspevku do rozpravy môže poslanec dať návrh na doplnenie, či zmenu uznesenia predkladateľa.
5. Faktickou poznámkou v rozprave sa rozumie stručná reakcia na predošlého diskutujúceho alebo doplňujúca otázka s cieľom odstrániť pochybnosti. V prípade viacerých prihlásených o faktickú poznámku dostanú slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Predsedajúci vyzve osobu, ktorej bola doplňujúca otázka položená, aby ju zodpovedala.
6. Prítomní nesmú rušiť pri vystúpení primátora mesta, poslancov či iných prihlásených v rozprave. Ak sa prihlásený do rozpravy odchyľuje od prerokovanej veci alebo uráža prítomných v rokovacej sále, predsedajúci ho môže upozorniť a po dvoch upozorneniach mu môže odobrať slovo. Proti odobratiu slova môže poslanec podať námietku. O tejto námietke rozhoduje

mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy. Ak námietka bola schválená nadpolovičnou väčšinou prítomných, predsedajúci slovo opätovne udelí.

7. Rozpravu ukončí predsedajúci buď ak sa nikto do rozpravy neprihlásil alebo po vystúpení všetkých prihlásených do rozpravy.
8. O ukončení rozpravy alebo o opätovnom otvorení rozpravy k tomu istému bodu programu môže rozhodnúť mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy na odôvodnený návrh predsedajúceho alebo poslanca. Ak je návrh prijatý, poslanci prihlásení do rozpravy k času predloženia návrhu na ukončenie rozpravy dokončia svoje príspevky v poradí, v akom boli prihlásení.
9. Poslanec, ktorý sa zúčastňuje na rokovaní o veci, na ktorej má v zmysle ústavného zákona o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov osobný záujem on sám alebo politická strana alebo hnutie, ktorého je členom, ak je mu táto skutočnosť známa, je túto prekážku povinný oznámiť ešte predtým, ako na rokovaní vystúpi. Táto skutočnosť sa zaznamená do zápisnice z rokovania.
10. Procedurálny návrh súvisí s vedením a priebehom rokovania, spravidla pri návrhu na ukončenie rozpravy, na prerušenie rokovania, na uplatnenie tajného hlasovania, pri námietkach poslancov podľa tohto rokovacieho poriadku a podobne, a je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.
11. Obyvatelia mesta, prítomní na rokovaní mestského zastupiteľstva, môžu požiadať o udelenie slova v bode programu „Diskusia“. O udelení slova obyvateľovi mesta sa nehlasuje, slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa obyvatelia mesta prihlásili. Príspevok v diskusii trvá spravidla najviac 5 minút. Obyvateľ mesta sa v úvode svojho príspevku do diskusie stručne predstaví.

§ 10

Príprava a prijímanie rozhodnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo prijíma rozhodnutie formou uznesenia. Uznesením k materiálu sa formuluje posúdenie materiálu, postoj mestského zastupiteľstva a slúži na určenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu potrieb mesta spravidla slovami berie na vedomie, schvaľuje, súhlasí, odporúča, konštatuje, žiada, vymenováva, odvoláva, ukladá, vyhlasuje, zriaďuje, zrušuje, poveruje a pod.
2. Procesné uznesenia k zabezpečeniu riadneho priebehu rokovania a k procedurálnym návrhom sa neprijímajú v písomnej forme a majú platnosť do skončenia rokovania, ak v uznesení nie je ustanovené inak.
3. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla komisiám, mestskej rade, hlavnému kontrolórovi mesta a organizáciám zriadeným a založeným mestom. Ak sa uznesením ukladá úloha, uznesenie obsahuje jej znenie, označenie adresáta a uvedenie termínu splnenia.
4. K návrhu uznesenia predkladateľa môžu poslanci počas rozpravy podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Doplňujúcim návrhom sa rozumie návrh, ktorým sa uznesenie predkladateľa dopĺňa o ďalšiu časť uznesenia, ak nedochádza k zmene účelu a obsahu iných častí tohto uznesenia. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané predsedajúcemu, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Predsedajúci môže prijať aj ústne predložený pozmeňujúci či doplňujúci návrh uznesenia, ak sa z hľadiska náročnosti jeho obsahu nevyžaduje písomná forma, na čo predsedajúci poslanca upozorní.
5. Konečný návrh uznesenia na hlasovanie predkladá predsedajúci, ktorý si môže v prípade potreby vyžiadať čas na prípravu.
6. V prípade, že nie je prijaté žiadne uznesenie, ďalší postup určí predsedajúci. Obvyklým postupom je vyhlásenie prestávky a bezprostredná porada predsedajúceho s predsedami komisií a s predkladateľom. Predsedajúci môže v takom prípade predložiť aj vlastný návrh uznesenia, pričom prihliada na priebeh rozpravy a počas nej ústne podané návrhy poslancov.

§ 11

Hlasovanie

1. Ak boli k návrhu podané viaceré pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa prednostne o nich v poradí, v akom určí predsedajúci. Predkladateľ pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť do začiatku hlasovania o tomto návrhu, v takom prípade sa o ňom nehlasuje.
2. Predsedajúci môže dať hlasovať o jednotlivých častiach a bodoch uznesenia samostatne. Ak poslancovi nie je jasný postup či formulácia návrhu uznesenia pred hlasovaním v konkrétnej veci, prihlási sa a môže požiadať predsedajúceho o vysvetlenie. Poslanec môže navrhnúť opravu uznesenia technickej povahy počas hlasovania, o prijatí takéhoto návrhu rozhoduje predsedajúci.
3. Ak schválený pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje schválenie ďalšieho pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, už sa o nich na základe rozhodnutia predsedajúceho nehlasuje. O námietke poslanca proti rozhodnutiu predsedajúceho o vylúčení hlasovania k ďalšiemu pozmeňujúcemu alebo doplňujúcemu návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
4. Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých alternatívach, hlasuje sa najskôr o alternatíve predloženej predsedajúcim s prihliadnutím na priebeh rozpravy. Po schválení jednej alternatívy sa o ostatných nehlasuje.
5. Ak to vyplýva z povahy prerokúvanej veci, spravidla pri hlasovaní o návrhu všeobecne záväzného nariadenia, po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
6. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu prerokúvanej veci a efektívnosť rokovania účelné. O návrhu spojenia vecí do spoločného hlasovania rozhoduje na návrh predsedajúceho mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
7. Mestské zastupiteľstvo hlasuje verejne, pokiaľ nie je určené rokovacím poriadkom, osobitným zákonom, či rozhodnutím mestského zastupiteľstva tajné hlasovanie. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky, pričom hlasy počítajú a písomne zaznamenávajú skrutátori, určení predsedajúcim.
8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania.
9. V prípade tajného hlasovania hlasujú poslanci vhođením hlasovacieho lístka do schránky na to určenej v osobitnom priestore, zabezpečujúcom tajnosť hlasovania. Výsledky hlasovania po ukončení hlasovania vyhodnotí volebná komisia a oznámi ich predseda volebnej komisie.

§ 12

Prerušenie a ukončenie zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Predsedajúci môže na svoj návrh alebo na návrh poslanca prerušiť rokovanie bez rozpravy. V takom prípade oznámi termín a čas pokračovania prerušeného rokovania.
2. Predsedajúci preruší rokovanie v rozsahu najviac na 10 minút po uplynutí každých troch hodín nepretržitého rokovania. Ak je rokovanie v štádiu prijímania uznesenia, môže sa vyhlásenie prestávky presunúť na dobu po prijatí uznesenia.
3. Po vyčerpaní programu rokovania vyhlási predsedajúci zasadnutie mestského zastupiteľstva za skončené.

§ 13

Interpelácie a podnety

1. Interpeláciou sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie všeobecne záväzného nariadenia, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom, rozhodnutiami v súvislosti s výkonom práce primátora mesta, prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra mesta a štatutárneho orgánu organizácií a spoločností zriadených a založených mestom.
2. Interpelácia sa podáva písomne alebo ústne, ak sa žiada ústna odpoveď interpelovaného v rámci bodu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva „Interpelácie a podnety“. K obsahu podanej interpelácie má interpelovaný právo vyjadriť sa.
3. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo interpelovaný nie je prítomný na rokovaní, alebo ak poslanec vyznačí v interpelácii, že trvá na písomnej odpovedi, poskytne sa poslancovi odpoveď písomne poštou, do 30 dní od rokovania, ak mestské zastupiteľstvo neurčí v uznesení inak.
4. Na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva po doručení odpovede na interpeláciu sa môže konať v rámci bodu „Správa o kontrole plnení uznesení“ rozprava o tejto odpovedi a mestské zastupiteľstvo môže zaujať k vybaveniu interpelácie stanovisko uznesením, ak interpelujúci nepovažuje odpoveď za uspokojivú.
5. Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o kontrole plnení uznesení mestského zastupiteľstva.
6. Podnetom sa rozumie žiadosť alebo návrh poslanca na riešenie problému či upozornenie na pretrvávajúci neželaný alebo nepriaznivý stav záležitostí mesta, ktorý je stručne opísaný najmä s uvedením miesta a dôsledkov na obyvateľov mesta v prípade, že stav bude pretrvávať aj naďalej.
7. Podnet sa podáva písomne v rámci bodu programu rokovania „Interpelácie a podnety“. Podnet sa adresuje mestskému úradu, ktorý môže podnet odstúpiť na vybavenie príslušnému orgánu štátnej správy alebo organizácii zriadenej či založenej mestom, pričom jeho vybavenie naďalej sleduje.
8. Ak je na riešenie podnetu potrebné vynaloženie finančných prostriedkov, ktoré nie sú vyčlenené v rozpočte mesta, mestský úrad predloží mestskému zastupiteľstvu návrh na zapracovanie financovania podnetu do rozpočtu mesta pri jeho najbližšej zmene. Ak to východiskový stav rozpočtu a technická náročnosť riešenia podnetu neumožňuje, urobí tak pri príprave rozpočtu na nasledujúci rok. Ak je vybavenie podnetu spojené s významným finančným dopadom na rozpočet, na návrh mestského úradu rozhodne o riešení a financovaní podnetu mestské zastupiteľstvo.

§ 14

Zverejňovanie informácií a dokumentácie spojenej s činnosťou mestského zastupiteľstva

1. Mestský úrad zabezpečuje zverejňovanie údajov o činnosti mestského zastupiteľstva na mieste v meste obvyklom a na webovom sídle mesta v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Materiály z rokovania sa spolu so zápisnicou a prílohami archivujú. Archiváciu zabezpečuje mestský úrad.
3. Mestský úrad vedie evidenciu prijatých uznesení mestského zastupiteľstva, evidenciu všeobecne záväzných nariadení a dokumentuje ich zmeny.
4. Mestský úrad organizačne, administratívne a technicky zabezpečuje prípravu a priebeh zasadnutia mestského zastupiteľstva; zabezpečuje aj zvukovo-obrazový prenos zo zasadnutia mestského zastupiteľstva. primátor mesta

5. Z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu a určení overovateľa zápisnice, prítomní na celom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ak rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. Zápisnicu zo zasadnutia mestského zastupiteľstva vyhotovuje zapisovateľ na základe poznámok a zvukovo-obrazového záznamu z rokovania. Obsah zápisnice tvorí okrem iného najmä údaj o termíne a podnete k zvolaniu rokovania, termíne a čase začiatku a konci rokovania, meno overovateľov zápisnice, členov volebnej či mandátovej komisie, ak ich mestské zastupiteľstvo na rokovaní určilo, navrhovaný a schválený program rokovania, meno predsedajúceho, mená poslancov prítomných a ospravedlnených, informácie o ďalších významných osobách prítomných na rokovaní, stručné údaje o obsahu rokovania, najmä mená osôb prihlásených a vystupujúcich v rozprave k daným bodom rokovania, pripomienky hlavného kontrolóra mesta, výsledky hlasovania k jednotlivým bodom programu, informácie o procedurálnych návrhoch v priebehu rokovania a prerušeníach rokovania, stručný opis priebehu rozpravy k daným bodom, doslovný záznam stanoviska, ak o to požiada poslanec alebo predsedajúci, údaje o podaných interpeláciách a podnetoch, údaj o vyhlásení o osobnom záujme podľa § 9 bod 9 rokovacieho poriadku, mená obyvateľov mesta vystupujúcich v rozprave a stručný obsah ich príspevku do diskusie a iné dôležité informácie spojené s rokovaním či udalosťami v priebehu rokovania.
7. Prílohou zápisnice je prezenčná listina, doklad s výsledkami hlasovania, úplné texty písomne predložených návrhov uznesení, interpelácií a podnetov, a iných dokumentov podľa rozhodnutia predsedajúceho, ktoré boli predmetom rokovania.
8. Zápisnica sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od uskutočnenia rokovania a zverejní na webovom sídle mesta bez príloh. Podpísanú zápisnicu primátorom zaslať poslancom.
9. V prípade, že zápisnica po vyhotovení a zverejnení obsahuje zjavnú chybu v písaní, v počítaní alebo inú zrejmú nesprávnosť, ktorá nemá vplyv na obsahovú stránku prijatého rozhodnutia, prednosta mestského úradu oboznámi o tejto skutočnosti overovateľov zápisnice, vykoná opravu chyby a pripojí k archivovanej a na webovom sídle mesta zverejnenej zápisnici písomné oznámenie o oprave chyby.

§ 15

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Šaštíne – Strážach dňa 30.3.2022 uznesením č. 599/2022.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.4.2022.

V Šaštíne – Strážach, dňa 30.3.2022

MESTO ŠAŠTÍN-STRÁŽE
Alej 549
908 41 Šaštín-Stráže (3)

Mgr. Jaroslav Suchánek
primátor mesta