

**ROKOVACÍ PORIADOK
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA
V ZLATÝCH MORAVCIACH**

Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach na základe § 12, ods. 7, Zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a Čl. III, § 8 Štatútu Mesta Zlaté Moravce, vydáva tento:

ROKOVACÍ PORIADOK

Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Článok 1.

- 1/ Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva (ďalej len MsZ) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania MsZ, jeho uznávanie sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly, ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
- 2/ MsZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- 3/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach, rozhoduje MsZ podľa Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadaní MsZ tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2.

Základné úlohy MsZ

- 1/ MsZ patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu Mesta Zlaté Moravce. MsZ prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem občanov mesta.
- 2/ MsZ si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti stanovené vnútroorganizačnými normami mesta. Nezasahuje pritom do výhradnej právomoci primátora mesta (napr. § 13, ods.6, Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).

Časť II.

Zasadnutia MsZ

Článok 3.

Prvé zasadnutie MsZ

- 1/ Prvé zasadnutie MsZ najneskôr do 30 dní po vykonaní volieb zvolá doterajší primátor. Ak primátor prvé zasadnutie nezvolá, uskutoční sa 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie zastupiteľstvo, vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 2/ Priebeh prvého zasadnutia:
 - Otvorenie
 - Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 - Oznámenie výsledkov volieb do orgánov samosprávy obce a odovzdanie osvedčení o zvolení novozvolenému primátorovi a poslancom mestského zastupiteľstva. (predseda miestnej volebnej komisie).
 - Zloženie sľubu novozvoleného primátora, prevzatie insígnií, a prebratie vedenia ustanovujúceho zasadnutia novozvoleným primátorom.

- Zloženie sľubu poslancov novozvoleného mestského zastupiteľstva v súlade s § 26 Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí MsZ, skladá sľub na tom zasadnutí MsZ, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
 - Vystúpenie novozvoleného primátora.
 - Schválenie programu ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.
 - Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva
 - Voľba mandátovej komisie, návrhovej komisie a volebnej komisie
 - Návrh na zriadenie komisií MsZ a voľba ich predsedov a členov.
 - Návrh na zriadenie mestskej rady (MsR) a voľba jej členov.
 - Zriadenie výborov v mestských častiach (tam, kde sa zriaďujú).
 - Určenie platu primátora mesta v rozsahu úväzku určenom mestským zastupiteľstvom najneskôr 90 dní pred voľbami na celé funkčné obdobie, prípadne schválenie zásad odmeňovania poslancov.
 - Diskusia.
 - Uznesenia
 - Záver.
- 3/ Priebeh volieb MsR riadi volebná komisia, voľby sú spravidla tajné. Členov MsR navrhujú poslanci MsZ. Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov MsZ. V zložení MsR sa prihlíada na zastúpenie politických strán v MsZ v zmysle § 14, ods. 2 Zákona 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov. Jednotliví členovia mestskej rady sú volení nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov, ak MsZ nerozhodne inak. Mestskú radu a jej členov môže zastupiteľstvo kedykoľvek odvolať.

Článok 4.

Príprava zasadnutia MsZ

- 1/ Prípravu zasadnutia MsZ organizuje mestská rada (ďalej len MsR) v súčinnosti s primátorom, zástupcom primátora, poslancami, orgánmi zriadenými MsZ a so záujmovými združeniami občanov. Na zasadnutí MsZ môžu byť v zásade prerokované len materiály, ktoré boli na základe odporúčenia MsR, prerokované v príslušných komisiách MsZ, okrem návrhov poslancov pri schvaľovaní programu rokovania, v zmysle čl. 7, bod. 7.
- 2/ Prípravu zasadnutia MsZ začína MsR podľa plánu najmenej štyri týždne pred vymedzeným termínom a navrhuje:
- miesto, čas a program rokovania
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanovísk príslušných komisií, alebo odborných expertíz od príslušných orgánov.
- 3/ Materiály určené na rokovanie MsZ pripravuje MsÚ, vypracovávajú sa vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenia MsZ, resp. Všeobecne záväzné nariadenia mesta.

Obsahujú najmä:

- a/ názov materiálu
- b/ obsah materiálu
- c/ návrh na uznesenie
- d/ odporúčenie príslušných komisií a MsR
- e/ meno spracovateľa materiálu
- f/ meno predkladateľa materiálu
- g/ dôvodovú správu

Rozsiahlejšie údaje, prehľady, geometrické plány, stanoviská komisií sú prílohami materiálu. Ak je na MsZ prerokované „Všeobecné záväzné nariadenie mesta“, predkladá sa jeho úplné znenie, vrátane osobitne zdôvodnených podmienok účinnosti, dôvodov a dopadov na situáciu v meste.

- 4/ Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie „Všeobecného záväzného nariadenia mesta“ je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5/ Komisie, ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými MsZ. Mestská rada odporučí, ku ktorým materiálom sa vyjadruje príslušná komisia MsZ.
- 6/ Materiály, odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie MsZ zabezpečuje mestský úrad, predkladá ich príslušným komisiám a MsR na zaujatie stanoviska.
Materiály s pozvánkou na prerokovanie v MsZ musí mestský úrad doručiť poslancom MsZ najneskôr 7 dní pred termínom zasadnutia MsZ.

Článok 5. Program rokovania MsZ

- 1/ Program rokovania MsZ vychádza z potrieb mesta, z úloh vyplývajúcich z plánu zasadnutí na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov orgánov MsZ, poslancov, žiadostí občanov, fyzických a právnických osôb a pod.
- 2/ Program rokovania sa občanom oznamuje obvyklým spôsobom na úradných tabuliach mesta, najmenej 3 dní pred zasadnutím MsZ.
- 3/ Nasledujúcimi bodmi rokovania po otvorení sú:
 - Informácia o účasti poslancov,
 - Určenie zapisovateľa,
 - Určenie overovateľov zápisnice, tak aby sa overovatelia striedali v abecednom poradí
 - Voľba návrhovej komisie,
 - Schválenie programu rokovania,
 - Stanovisko overovateľov zápisnice z predchádzajúceho zasadnutia MsZ,
 - Kontrola plnenia uznesení,
 - Odpovede na interpelácie poslancov.
- 4/ Návrhy ďalších bodov programu a ich poradie predkladajú mestskej rade a primátorovi, pracovníci MsÚ, jednotlivé komisie MsZ, výbory mestských častí a poslanci. Tieto návrhy doručia písomne na mestský úrad najneskôr 10 dní pred plánovaným zasadnutím MsZ.
V prípade neskoršieho doručenia, môžu byť navrhované body prerokované na najbližšom ďalšom zasadnutí, alebo len v rámci bodu „Rôzne“, prípadne môžu byť dodatočne zaradené do programu samostatne pri schvaľovaní programu. S návrhom bodu programu musia byť súčasne doručené aj písomné materiály, o ktorých sa bude v prípade ich zaradenia do programu rokovať.
- 5/ Záverečnými bodmi programu sú v poradí:
 - Vystúpenia občanov (t.j. každý občan iba raz v trvaní do päť minút), a to len k bodom programu rokovania MsZ,
 - Rôzne,
 - Diskusia,
 - Interpelácie poslancov,
 - Schválenie uznesenia,
 - Záver.

Článok 6. Zvolávanie zasadnutia MsZ

- 1/ Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvoláva úradujúci primátor mesta tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 30 dní odo dňa vyhlásenia výsledkov volieb do orgánov samosprávy mesta.
- 2/ Zasadnutia MsZ sa konajú podľa plánu zasadnutí, ktorý schvaľuje MsZ vždy na jeden rok, najmenej však raz za tri mesiace.

- 3/ Zasadnutie MsZ môže byť zvolané podľa potreby v nasledovných prípadoch:
 - a) na prerokovanie závažných a neodkladných úloh;
 - b) ak o to požiada aspoň 1/3 poslancov;
 - c) ak o to požiada petíciou skupina obyvateľov mesta v počte 20% všetkých oprávnených voličov;
 - d) pri slávnostných príležitostiach.
- 4/ Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov MsZ (7), primátor zvolá zasadnutie MsZ do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ do 15 dní, zasadnutie sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný, alebo odmieta viesť zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný, alebo odmieta viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 5/ Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ do troch mesiacov, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal MsZ (§ 12 ods. 2, Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).
- 6/ Na rokovania sú pozývaní okrem poslancov aj obyvatelia mesta, hlavný kontrolór mesta a prednosta MsÚ, riaditelia mestských podnikov a zástupcovia subjektov, ktorých zriaďovateľom je Mesto, náčelník MsP a iní zamestnanci mesta, ktorých účasť je na zasadnutí potrebná. Okrem nich, môžu byť prizvaní zástupcovia vlády SR, poslanci NR SR, predseda a poslanci VÚC, zástupcovia štátnych orgánov. Pozvánka s navrhovaným programom sa zverejní na úradnej tabuli, na oficiálnej webovej stránke mesta, vyhláseniami v mestskom rozhlase a pod., najneskôr tri dni pred termínom rokovania.

Článok 7.

Rokovanie MsZ

- 1/ Rokovania MsZ sú zásadne verejné. MsZ vyhlási rokovanie vždy za verejné, ak predmetom rokovania sú informácie, alebo veci chránené podľa osobitných zákonov. Za verejné sa rokovanie nemôže vyhlásiť ak sa je predmetom rokovania:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
- 2/ MsZ rokuje vždy v zbore, pričom účastníci rokovania sú povinní zachovať zásady slušného a korektného správania sa.
- 3/ Rokovanie MsZ vedie primátor. Počas jeho neprítomnosti vedie rokovanie MsZ zástupca primátora, resp. poslanec poverený nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
- 4/ Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná a aj prezentovaná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní MsZ sa ospravedľňuje vopred, najneskôr však dve hodiny pred začiatkom rokovania primátorovi, prípadne na sekretariáte MsÚ. Neúčasť sa uvedie v prezenčnej listine (ospravedlnený resp. neospravedlnený).
- 5/ V prípade, že sa podľa prezentácie nezíde nadpolovičná väčšina všetkých poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že MsZ nie je schopné rokovať, predsedajúci rokovanie ukončí, a primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne zvoláť v uvedenom termíne zasadnutie zastupiteľstva, zvolá a vedie ho zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne zvoláť a viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, zvolá a vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

- 6/ V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných a neprítomných poslancov, z toho menovite ospravedlnených a neospravedlnených.
- 7/ Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Návrh na doplnenie bodu programu je predkladateľ povinný predložiť v písomnej forme, vrátane návrhu uznesenia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- 8/ V prípade, že dôjde k zmene predsedajúceho podľa predchádzajúceho odseku, alebo zasadnutie MsZ vedie zástupca primátora prípadne iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, v zmysle ďalších bodov rokovacieho poriadku ako i zákona o obecnom zriadení, je prednosta mestského úradu povinný zabezpečiť riadny priebeh rokovania zastupiteľstva, so všetkými náležitosťami, v zmysle schváleného programu.
- 9/ Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom, pritom vždy rešpektuje zásadu demokratického práva väčšiny, riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností, osobných invektív a komentovania. Pozmeňujúce návrhy k prejednávanej bodom môže poslanec predkladať ústne. Predsedajúci je povinný dať hlasovať o každom podanom poslaneckom návrhu.
- 10/ Správy, návrhy a ostatné materiály zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ materiálu. Poverený člen MsR v prípade potreby prednesie k predloženému materiálu stanovisko MsR.
- 11/ Ku každému prerokúvanému materiálu, po jeho uvedení v zmysle predchádzajúceho (8.bodu), vedie MsZ rozpravu.
- 12/ Do rozpravy k predloženému materiálu sa hlásia poslanci zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom s číslom poslanca. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo počas rozpravy, až do jej ukončenia. Predsedajúci udeľuje poslancom slovo v poradí, v akom sa prihlásili. Počet vystúpení poslanca môže obmedziť iba mestské zastupiteľstvo.
- 13/ Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiadajú v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanci, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie obecného zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený obecným zastupiteľstvom.
- 14/ V rámci rozpravy môžu poslanci vystúpiť s faktickou poznámkou (na vystúpenie predchádzajúce rečníka), alebo procedurálnym návrhom, pričom tieto sú uprednostnené pred poradím poslancov prihlásených do rozpravy. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite, bez diskusie.
Pod pojmom „procedurálny návrh“ sa rozumie:
 - žiadosť o ukončenie rozpravy,
 - žiadosť o ukončenie diskusie,
 - žiadosť o prerušenie rokovania,
 - návrh na stiahnutie bodu z programu rokovania.
- 15/ Ak v rámci rozpravy požiadajú o slovo poslanec NR SR, poslanec EP, zástupca vlády alebo štátneho orgánu, slovo sa mu udelí. Ak sa v rámci rozpravy prihlási o slovo iná osoba, slovo sa jej môže udeliť na základe výsledku hlasovania MsZ.
- 16/ Rozpravu ukončí predsedajúci po prednesení všetkých prihlásených príspevkov, alebo na základe procedurálneho návrhu, hlasovaním MsZ.
- 17/ Do všeobecnej diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne, alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. O tom komu sa slovo z ostatných účastníkov udelí rozhodujú poslanci hlasovaním.
- 18/ Všeobecná diskusia sa ukončí po prednesení všetkých diskusných príspevkov, alebo na základe procedurálneho návrhu, schváleného MsZ.

- 19/ Účastníci nesmú počas rokovania MsZ rušiť predsedajúceho, ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci slovo odňať s tým, že dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, je predsedajúci povinný zabezpečiť poriadok.
- 20 Poslanec má právo požiadať, aby jeho vyjadrenie resp. stanovisko alebo vyjadrenie iného rečníka bolo doslovne zaznamenané v zápisnici, môže o to žiadať až pokiaľ nie je zápisnica podpísaná overovateľmi, v prípade, že vyjadrenie nebolo napriek jeho požiadavke zaznamenané do zápisnice, má právo to do nej vlastnoručne dopísať.
- 21/ Úlohy, ktoré vyplývajú z rokovania sa zapisujú do uznesenia z MsZ s určením termínu splnenia a zodpovednosti za ich plnenie.
- 22/ Na slávnostnom zasadnutí MsZ, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti významných osláv v meste, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod., používa primátor insígnie mesta. Pri týchto môže v zastúpení primátora používať symboly mesta poslanec poverený MsZ, alebo primátorom. Pri plnení úloh prenesených právomocí štátu na obec (uzavieranie manželstva) používa primátor, alebo poslanec insígnie mesta podľa osobitného zákona.
- 23/ Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
- 24/ Po vyčerpaní programu rokovania MsZ vyhlási predsedajúci zasadnutie za ukončené.

Časť III.

Všeobecne záväzne nariadenia mesta a uznesenia MsZ

Článok 8.

Príprava uznesení MsZ

- 1/ Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytujú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.
- 2/ Uznesenie MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľa úloh z nich vyplývajúcich spolu s termínom splnenia.
- 3/ Konečný návrh na uznesenie predkladá MsZ návrhová komisia ihneď po ukončení rozpravy k prerokovanému materiálu a podľa potreby po skončení všeobecnej diskusie.
- 4/ Uznesením MsZ sa povinnosti ukladajú spravidla MsR, komisiám MsZ, hlavnému kontrolórovi mesta, zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ, poslancom, náčelníkovi MsP, riaditeľom mestských podnikov a výnimočne vedúcim odd. MsÚ.
- 5/ Primátorovi mesta môže MsZ svojim uznesením odporučiť vykonanie príslušných činností.

Článok 9.

Postup prijímania uznesení MsZ

- 1/ Návrhy na uznesenie MsZ predkladá návrhová komisia.
- 2/ Návrh textu uznesenia sa vizuálne sprístupní pred hlasovaním, aby ho mohli prítomní poslanci v prípade potreby upraviť.
- 3/ O každom pozmeňovacom návrhu textu uznesenia musí dať predsedajúci hlasovať.
- 4/ Konečný návrh textu uznesenia sa vytlačí a v písomnej forme odovzdá predsedovi návrhovej komisie, ktorý ho podpíše a odovzdá všetkým členom návrhovej komisie.
- 5/ Predseda návrhovej komisie návrh uznesenia prečíta, tak aby sa doslovne zaznamenal na zvukový záznam a až potom predsedajúci dá o ňom hlasovať.
- 6/ Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci alebo niektorý poslanec navrhne ďalší postup, ktorý predloží schváliť MsZ.

- 7/ Hlasuje sa spravidla verejne zdvihnutím ruky s hlasovacím lístkom s číslom poslanca. V tomto prípade musí byť zabezpečená prostredníctvom skrutátora, alebo iným vhodným spôsobom presná menovitá evidencia hlasovania poslancov o každom prijatom uznesení.
- 8/ MsZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
- 9/ Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Prijaté uznesenie sa ihneď na rokovaní MsZ vytlačí a odovzdá poslancom, ktorí prejavia oň záujem, ak o tom nerozhodnú hlasovaním poslanci inak.
- 10/ Uznesenie MsZ podpisuje primátor do 10 dní od jeho schválenia.
- 11/ Ak sa primátor rozhodne pozastaviť výkon uznesenia MsZ podľa § 13, ods. 6, Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, musí dodržať nasledovný sled krokov:
 - a.) Nepodpíše uznesenie do 10 dní od jeho schválenia
 - b.) Zvolá MsR a prerokuje uznesenie s členmi rady. Prerokovanie môže mať akúkoľvek formu. Rada prijme k tomuto bodu uznesenie. Uznesením rady nie je primátor viazaný, môže ho však zobrať do úvahy.
 - c.) Zverejní uznesenie MsZ obvyklým spôsobom. Spolu s uznesením musí zverejniť aj právne a logické zdôvodnenie primátora, z ktorého vyplývajú dôvody zjavnej nevýhodnosti resp. porušenia zákona prijatím takéhoto uznesenia pre mesto.
 - d.) Zvolá rokovanie MsZ, v termíne do 2 mesiacov od prijatia uznesenia.
 - e.) Ak MsZ zriadilo poradný orgán pre túto problematiku vypočuje si MsZ na rokovaní jeho stanovisko.
 - f.) O zrušení resp. potvrdení uznesenia rozhodne MsZ trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov.
 - g.) Výkon potvrdeného uznesenia primátor už nemôže pozastaviť, musí ho podpísať a následne zverejniť v súlade s § 12 ods. 6 zákona o obecnom zriadení.
 - h.) Následne je primátor oprávnený (nie povinný) uznesenie postúpiť prokurátorovi na podanie protestu z dôvodu podozrenia porušenia zákona.

Článok 10.

Postup prijímania Všeobecných záväzných nariadení mesta

- 1/ Na plnenie úloh samosprávy, alebo ak to ustanovuje zákon (najmä § 4 ods. (3) Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov), vydáva mesto Všeobecne záväzné nariadenia (ďalej len VZN). Nariadenie mesta nemôže odporovať Ústave SR, zákonom a Štatútu Mesta Zlaté Moravce.
- 2/ Na prijímanie VZN sa vzťahuje § 6 Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.
- 3/ Návrh VZN, o ktorom má rokovať MsZ, sa zverejní vyvesením na úradnej tabuli v meste najneskôr 15 dní pred rokovaním MsZ o návrhu VZN. Návrh VZN sa zverejní aj na oficiálnej internetovej adrese mesta v tej istej lehote.
- 4/ Dňom vyvesenia návrhu VZN začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu VZN v písomnej forme, elektronicky, alebo ústnou formou do zápisnice na MsÚ. Pripomienkou možno navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu VZN. Vyhodnotenie pripomienok sa uskutoční v súlade s § 6, ods. (6) a (7), Zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
- 5/ K predloženému návrhu VZN a k prerokovanej veci môžu poslanci predkladať pozmeňujúce, alebo doplňujúce návrhy, ktoré musia byť riadne sformulované a podané písomnou formou, alebo ústne. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, až kým MsZ nepristúpi k hlasovaniu o ňom. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Pozmeňujúci návrh je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku.

- 6/ Hlasuje sa spravidla verejne, zdvihnutím ruky, postupom stanoveným v § 9 ods. 5 tohto Rokovacieho poriadku s tým, že VZN je schválené, ak zaň hlasuje trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov MsZ.
- 7/ VZN mesta podpisuje primátor, najneskôr do 10 dní po jeho schválení v MsZ.
- 8/ MsÚ zabezpečí vyhlásenie VZN. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradných tabuliach mesta najmenej na 15 dní a na oficiálnej internetovej stránke mesta do trvania platnosti. Vyvesenie VZN na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti. Účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živelnnej pohromy, alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živelnnej pohromy, alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti VZN.

Článok 11.

Organizačné zásady tajného hlasovania

- 1/ Tajné hlasovanie sa uskutoční iba vtedy, keď o tom hlasovaním rozhodnú poslanci MsZ.
- 2/ Volebná komisia zabezpečuje tajné hlasovanie a dozerá na dodržiavanie zásad tajného hlasovania. Volebná komisia si zvolí zo svojich radov predsedu komisie, ktorý vedie priebeh tajného hlasovania. Ak komisia nebola zvolená na začiatku rokovania MsZ, musí byť akt jej voľby vykonaný najneskôr pred prvým tajným hlasovaním.
- 3/ Po skončení rozpravy k bodu programu, o ktorom bude MsZ hlasovať tajným hlasovaním, vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby sa s komisiou ujal činnosti a odovzdá mu vedenie zasadnutia počas trvania hlasovania.
- 4/ Predseda volebnej komisie vyzve členov volebnej komisie, aby prítomným poslancom rozdali hlasovacie lístky. Volebná komisia prekontroluje, či hlasovacia schránka, do ktorej budú vhadzované hlasovacie lístky, je prázdna a predseda volebnej komisie uzamkne hlasovaciu schránku.
- 5/ Tajné hlasovanie sa vykoná vhođením hlasovacieho lístka do pripravenej hlasovacej schránky, ktorá musí byť uzamykateľná. Hlasovací lístok musí byť riadne označený okrúhlou pečiatkou mesta, aby nemohol byť zneužitý, alebo nahradený. Hlasovací lístok ďalej musí obsahovať stručné a jasné znenie návrhu, o ktorom sa hlasuje a popis spôsobu vyznačenia odovzdaného hlasu.
- 6/ Po rozdání hlasovacích lístkov predseda volebnej komisie oboznámi poslancov s návrhom, o ktorom sa bude hlasovať, so spôsobom vyznačenia odovzdaného hlasu alebo úpravou hlasovacieho lístka, ak boli v rámci rozpravy podané doplňujúce návrhy. Potom vyzve poslancov k uskutočneniu hlasovania.
- 7/ Poslanec vykoná hlasovanie vyznačením odovzdaného hlasu na hlasovacom lístku a jeho vhođením do uzamknutej hlasovacej schránky.
- 8/ Po ukončení hlasovania predseda volebnej komisie otvorí hlasovaciu schránku a volebná komisia spočíta výsledky hlasovania. Hlasovací lístok, ktorý nebol označený predpísaným spôsobom, je považovaný za neplatný.
- 9/ Po zistení výsledkov hlasovania predsedajúci vyzve predsedu volebnej komisie, aby oznámil výsledky hlasovania.
- 10/ Výsledok tajného hlasovania o návrhu je kladný, ak za návrh hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, v prípade nariadenia mesta 3/5 väčšina prítomných poslancov.
- 11/ Ak pri hlasovaní o personálnom návrhu nezíska žiaden z kandidátov pri prvom hlasovaní nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa bezodkladne opakovaná voľba, do ktorej postúpia dvaja kandidáti s najvyšším počtom získaných hlasov v prvom kole voľby.
- 12/ Ak ani pri opakovanej voľbe žiaden z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná MsZ novú voľbu na najbližšom zasadnutí MsZ.
- 13/ Výsledok tajného hlasovania je zaznamenaný v písomnej správe volebnej komisie.
- 14/ Správa volebnej komisie je neoddeliteľnou súčasťou – prílohou zápisnice z rokovania MsZ. Spracováva sa v dvoch vyhotoveniach po skončení hlasovania a musí byť podpísaná všetkými členmi volebnej komisie. Odovzdané hlasovacie lístky sa archivujú samostatne v uzavretej obálke opatrenej podpisom primátora a predsedu volebnej komisie, spolu s jedným exemplárom správy volebnej komisie.

Článok 12.
Plnenie a kontrola plnenia uznesení MsZ
a nariadení mesta

- 1/ MsR rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ v úzkej súčinnosti s primátorom.
- 2/ MsÚ, organizácie a orgány zriadené MsZ, mestská polícia vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ, vykonávajú nariadenia mesta a písomne informuje hlavného kontrolóra a MsR o plnení uznesení.
- 3/ Uznesenia MsZ sa neodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní po podpísaní primátorom doručia všetkým nositeľom úloh, ktorým tieto vyplývajú z prijatých uznesení a súčasne sa zverejnia na úradnej tabuli.
- 4/ Stanovisko k plneniu uznesení MsZ predkladá hlavný kontrolór mesta na každom riadnom zasadnutí MsZ.

Časť IV.
Interpelácie poslancov

Článok 13.

- 1/ Poslanci majú právo na zasadnutí MsZ klást' otázky primátorovi, členom MsR, prednostovi MsÚ, vedúcim pracovníkom MsÚ, vedúcim pracovníkom orgánov a organizácií zriadených MsZ, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi MsP vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
- 2/ V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí sa poslancovi odpoveď poskytnúť písomne do 30 dní po rokovaní MsZ. Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o plnení uznesení MsZ.
- 3/ Interpelácia sa rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN mesta, Štatútu mesta, uznesení MsZ a pod.
- 4/ Interpelácia sa podáva písomne prednostovi MsÚ, ktorý ju zašle interpelovanému a primátorovi mesta, poslanec môže interpeláciu predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určenému na interpelácie.
- 5/ Interpelovaný je na požiadanie povinný písomne odpovedať na interpeláciu do 30 dní interpelujúcemu poslancovi a prednostovi MsÚ. Svoju odpoveď môže predniesť aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia MsZ určeného na interpeláciu.
- 6/ Ak MsZ vyhlási interpeláciu za naliehavú, určí na odpoveď lehotu, ktorá nesmie byť dlhšia ako 7 dní.
- 7/ Na najbližšie zasadnutie MsZ sa po doručení odpovede na interpeláciu zaradí rozprava o tejto odpovedi. Interpelovaný je povinný byť na rozprave prítomný. Interpelujúci sa vyjadrí, či považuje odpoveď za uspokojivú.
- 8/ MsZ zaujme uznesením stanovisko k odpovedi na interpeláciu, ktorú interpelujúci nepovažuje za uspokojivú.
- 9/ Na interpeláciách musia byť prítomní prednosta MsÚ, vedúci oddelení MsÚ, vedúci pracovníci orgánov a organizácií zriadených MsZ a náčelník Mestskej polície. V odôvodnených prípadoch môže prednosta MsÚ určiť, ktorý vedúci pracovník MsÚ bude za neprítomného pracovníka na interpeláciách odpovedať, alebo na ne bude odpovedať sám.

Časť V.
Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí MsZ

Článok 14.

- 1/ Za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia MsZ je zodpovedný prednosta MsÚ.
- 2/ Z rokovania MsZ vyhotovuje poverený zamestnanec mesta zápisnicu. Zápisnica obsahuje záznam o tom kto viedol rokovanie, menovite prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených a neospravedlnených, schválený obsah programu, podrobný záznam priebehu rokovania na základe zvukového záznamu, prijaté uznesenia. Každé hlasovanie poslancov v priebehu rokovania sa v zápisnici zaznamená menovite.
- 3/ Zápisnica zo zasadnutia MsZ sa vyhotoví do 5 pracovných dní a najneskôr do 10 dní po zasadnutí MsZ zápisnicu podpíše primátor, prednosta MsÚ a overovatelia zápisnice.
- 4/ Zápisnica s uzneseniami sa po podpísaní bezodkladne musí uverejniť na oficiálnej webovej stránke mesta Zlaté Moravce.
- 5/ Zápisnice, ktorých súčasťou sú prezenčné listiny, úplné texty predložených materiálov, uznesenia, zápisnice s tajného hlasovania a iné dokumenty, ktoré boli predmetom rokovania zastupiteľstiev sa archivujú v trvalej úschove v súlade so schválenými vnútroorganizačnými smernicami MsÚ. Prednosta MsÚ je zodpovedný za archivovanie všetkých materiálov z rokovaní MsZ, vrátane technicky vykonaných záznamov (zvukové záznamy na elektronických nosičoch, prípadne videozáznamy, záznamy z hlasovacieho zariadenia, a pod.).
- 6/ Prístup k materiálom z rokovaní MsZ a ich zverejňovanie upravuje „Smernica mesta Zlaté Moravce o poskytovaní informácií v zmysle Zák. č. 211/2000 Zb. o slobodnom prístupe k informáciám“ a „Registratúrny poriadok písomností MsÚ Zlaté Moravce“.

Časť VI.

Záverečné ustanovenia

Článok 15.

- 1/ Rokovací poriadok, jeho zmeny a doplnky schvaľuje MsZ väčšinou prítomných poslancov MsZ.
- 2/ Poslanci MsZ, a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto Rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa a dôsledne dodržiavať jeho ustanoveniami.
- 3/ Tento Rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Zlatých Moravciach, dňa 27.1.2011, uznesením číslo 8/2011 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.
- 4/ Schválením tohto Rokovacieho poriadku stráca platnosť Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Zlatých Moravciach zo dňa 21. 1. 1991 a všetky jeho zmeny a doplnky.

Ing. Peter Lednár, CSc.
primátor Mesta Zlaté Moravce