



**MESTO GBELY**

---

**MATERIÁL NA ROKOVANIE  
MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA MESTA GBELY**

**Bod programu: 2.**

**Zasadnutie dňa: 31.01.2023**

**Návrh**

VZN .../2023 VZN Rokovací poriadok  
Mestského zastupiteľstva v Gbeloch

---

**Obsah materiálu:**

1. Dôvodová správa
2. Materiál
3. Návrh na uznesenie MsZ
4. Stanoviská komisií MsZ

**Materiál sa predkladá na základe:**

Zákon č. 369/1990 Zb o obecnom zriadení

**Materiál vypracovala:**

Ing. Gabriela Kováčová  
prednostka MsÚ

**Materiál predkladá:**

Mgr. Martin Jahodka  
primátor mesta

## 1. Dôvodová správa k VZN Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva v Gbeloch

Materiál sa predkladá na základe poznatkov a požiadaviek poslancov Mestského zastupiteľstva v Gbeloch v predchádzajúcom období, s cieľom zjednotiť pravidlá hlasovania o uzneseniach MsZ a zároveň upraviť niektoré ustanovenia Rokovacieho poriadku podľa zaužívanej praxe rokovania a to najmä diskusia k jednotlivým bodom rokovania, spôsob uznášania sa a prijímanie uznesení prostredníctvom elektronického zariadenia v súlade so zákonom číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

# MESTO GBELY

## Všeobecne záväzné nariadenie č...../2023



## Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Gbeloch

Návrh VZN vyvesený na úradnej tabuli a webovom sídle dňa: 13.1.2023 pred konaním MsZ

Lehota na predloženie pripomienok k návrhu VZN do (včítane): 23.1.2023

Doručené pripomienky (počet): 0

Vyhodnotenie pripomienok k návrhu VZN dňa: pripomienky neboli podané

VZN schválené Mestským zastupiteľstvom v Gbeloch dňa ..... uznesením č. ....

Vyvesené dňa: ..... po schválení MsZ

Zvesené dňa: .....

VZN nadobúda účinnosť: 1.5.2023

**Mgr. Martin Jahodka**  
primátor mesta Gbely

Mestské zastupiteľstvo v Gbeloch na základe ustanovenia § 11 ods.4 písm. k) v nadväznosti na ust. § 12 ods.11 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK Mestského zastupiteľstva v Gbeloch**

### **ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

#### **§ 1 Úvodné ustanovenia**

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

#### **§ 2 Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, podľa Štatútu mesta Gbely.
2. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhraďovať rozhodovanie aj o ďalších otázkach, mestského, príp. regionálneho významu, ktoré sú predmetom úpravy osobitných zákonov, ak si to vyžaduje právny záujem orgánov MsZ, alebo občanov mesta. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

### **Časť II. Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

#### **§ 3 Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá doterajší primátor tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Predseda volebnej komisie oboznámi s výsledkami volieb primátora.
2. Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora doterajší primátor alebo ním poverený poslanec mestského zastupiteľstva. Po zložení sľubu primátora preberá vedenie zasadnutia nový primátor.  
Následne informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie mestského zastupiteľstva o výsledkoch volieb poslancov. Potom zložia poslanci mestského zastupiteľstva sľub v súlade s § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Pre prvé zasadnutie sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

#### **§ 4 Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje prednosta mestského úradu (ďalej len „MsÚ“) v súčinnosti s primátorom a zástupcom primátora, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.
2. Príprava zasadania mestského zastupiteľstva sa začína podľa plánu najmenej 15 dní pred plánovaným termínom. Primátor určí:
  - miesto, čas a program rokovania,
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. všeobecne záväzné nariadenia mesta. Obsahujú najmä:
  - a/ názov materiálu
  - b/ obsah materiálu
  - c/ návrh na uznesenie
  - d/ stanovisko príslušnej komisie
  - e/ meno spracovateľa materiálu
  - f/ meno predkladateľa materiálu
  - g/ dôvodovú správu.

Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie s dôvodovou správou, v ktorej sa uvedie krátke zhodnotenie doterajšieho právneho stavu, dôvod navrhovanej zmeny, hlavné rozdiely oproti doterajšiemu právnemu stavu a predpokladané dopady na mesto a jeho obyvateľov.

4. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah je v súlade s Ústavou SR, zákonmi a medzinárodnými zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní navrhovateľ jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste, a to v lehote najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva, na ktorom má byť prerokovaný návrh nariadenia.
6. Návrh nariadenia sa zverejní v rovnakej lehote aj na webovom sídle mesta.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienky k návrhu nariadenia buď v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkami možno v stanovenej lehote navrhnúť nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu.
8. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.
9. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční predkladateľ návrhu nariadenia po porade s príslušnou komisiou mestského zastupiteľstva. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o ich predkladateľovi a rozhodnutie predkladateľa o pripomienkach spolu s dôvodmi rozhodnutia.
10. Vyhodnotenie pripomienok predloží predkladateľ návrhu nariadenia poslancom v písomnej forme, najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.
11. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými v štatúte mesta Gbely. Primátor stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.
12. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje Mestský úrad Gbely a predkladá ich primátorovi na zaujatie stanoviska. Zodpovedný spracovateľ predloží kompletný návrh materiálu prednostovi mestského úradu, resp. na sekretariát primátora, a to najneskôr 10 kalendárnych dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. Materiály na prerokovanie v mestskom zastupiteľstve musí Mestský úrad Gbely doručiť poslancom mestského zastupiteľstva a súčasne zverejniť na internetovej stránke mesta 5 dní pred jeho konaním, v mimoriadnych prípadoch najneskôr 3 dni pred jeho konaním. Doručovanie materiálov na zasadanie poslancov MsZ sa uskutočňuje elektronickou poštou, na požiadanie poslanca aj v písomnej forme.

## **§ 5**

### **Program rokovania mestského zastupiteľstva**

1. Program rokovania sa oznamuje a zverejňuje obvyklým spôsobom na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta 5 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

2. Program rokovania mestského zastupiteľstva vychádza z potrieb mesta, z prijatých uznesení, a iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a ostatných obyvateľov mesta, ktoré musia byť doručené na mestský úrad najneskôr 14 kalendárnych dní pred plánovaným zasadnutím mestského zastupiteľstva.
3. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor.
4. K jednotlivým bodom programu rokovania mestského zastupiteľstva je rozprava poslancov.
5. Poslednými bodmi programu sú v poradí:
  - Rôzne
  - Diskusia
  - Záver

Diskusia je bodom rokovania mestského zastupiteľstva, v ktorom sa môžu hlásiť o slovo i obyvatelia mesta Gbely. Podstatné a vecné príspevky budú uvedené v zápisnici.

## **§ 6**

### **Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

1. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa plánu zasadnutí, ktoré primátor vypracuje spravidla vždy ku koncu kalendárneho roka a o ktorom informuje poslancov mestského zastupiteľstva na poslednom zasadnutí v príslušnom kalendárnom roku. Plán zasadnutí je vypracovaný tak, aby bolo dodržané ust. § 12 ods. 1 zák. č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení, t.j. minimálne raz za tri mesiace.
2. Ak požiadala o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
3. Primátor mesta môže meniť plán zasadnutí mestského zastupiteľstva a o týchto zmenách informuje mestské zastupiteľstvo na jeho zasadnutí, pričom musí byť dodržaná podmienka, aby sa zasadnutie mestského zastupiteľstva (plánované alebo neplánované) konalo minimálne raz za tri mesiace.
4. V prípade, že je potrebné prerokovanie naliehavých a závažných skutočností a pri slávnostných príležitostiach, môže primátor zavolať zasadnutie mestského zastupiteľstva aj mimo určeného plánu zasadnutí.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
6. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

## **§ 7**

### **Zasadnutie mestského zastupiteľstva**

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora, resp. poverený poslanec (predsedajúci).
3. Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí primátorovi mesta. Dlhodobejšia neúčasť (dva a viackrát) sa ospravedlňuje primátorovi mesta vopred písomnou formou, s uvedením dôvodu a predpokladanej doby neúčasti.
4. 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.
5. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
6. V úvode rokovania predsedajúci predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice.

7. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
8. Pri prerokovaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ.
9. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradný orgán, vypočuje pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú bol poradný orgán zriadený, jeho stanovisko. O odborných stanoviskách vo veciach patriacich mestskému úradu, sa požiada prednosta úradu alebo príslušný vedúci odboru.
10. Následne predsedajúci otvorí rozpravu k prerokovanému materiálu.
11. Do rozpravy o prerokovávanej veci sa poslanci prihlasujú stlačením technického zariadenia a ostatní účastníci zasadnutia zdvihnutím ruky po otvorení rozpravy spravidla 20 sekúnd. Po uplynutí lehoty primátor uzavrie možnosť prihlásiť sa do rozpravy.
12. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí v akom sa prihlásili. Občanom mesta udelí slovo po vystúpení poslancov.
13. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho alebo poslanca bez rozpravy uznieť na dĺžke rečnickeho času.
14. 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 mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak vystúpenie poslanca sa netýka prerokovávaneho bodu programu, predsedajúci poslancovi odníme slovo.
15. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
16. Účastníci zasadnutia nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak účastníci rušia rečníka pri jeho prejave, je predsedajúci povinný zabezpečiť poriadok.
17. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslanci predkladajú návrhovej komisii v písomnej podobe, v opačnom prípade nedá predsedajúci o tomto návrhu hlasovať.
18. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou elektronicky, alebo zdvihnutím ruky, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca v rozprave. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili.
19. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
20. Ak sa vystupujúci poslanec, alebo občan, v rozprave odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve poslanec nehovorí k veci, odoberie mu predsedajúci slovo.
21. Pred prijatím rozhodnutia vo veci môže mestské zastupiteľstvo požiadať o odborné stanovisko prednostu mestského úradu, hlavného kontrolóra mesta, zamestnanca mesta, alebo člena komisie mestského zastupiteľstva.
22. 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.
23. Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy môže dať aj poslanec mestského zastupiteľstva. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy.
24. Ak primátor pozastavil výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, lebo sa domnieval, že odporuje zákonu, alebo je pre mesto zjavne nevýhodné, tak môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
25. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva používa primátor mestské insígnie. Pri tejto príležitosti môže v prípade neprítomnosti primátora používať mestské insígnie zástupca primátora alebo poslanec poverený primátorom mesta.

### ČASŤ III.

#### VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIA MESTA A UZNESENIA MsZ

##### § 8

##### Príprava uznesení a nariadení

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa predkladajú spolu s materiálmi pre poslancov 5 dní pred rokovaním MsZ, v mimoriadnych prípadoch najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a za ich včasné doručenie poslancom prednosta mestského úradu.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia mestského zastupiteľstva predkladá predseda návrhovej komisie.

3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne a s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich plnenia.
4. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva (mestskému úradu, hlavnému kontrolórovi, štatutárnym orgánom mestom založených alebo zriadených právnických osôb, ktorých menuje alebo schvaľuje). V prípade, ak uloží mestské zastupiteľstvo úlohu mestskému úradu, primátor mesta zabezpečí jej splnenie prostredníctvom prednostu mestského úradu a príslušných odborov mestského úradu, o čom bude informovať na najbližšom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## **§ 9**

### **Postup pri prijímaní uznesení MsZ a nariadení mesta**

1. Návrhy na uznesenia mestského zastupiteľstva predkladá predsedajúci, v prípade, že je poslancom predložený iný návrh uznesenia, predkladá ho predseda návrhovej komisie. V prípade potreby môže sa poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu, ktorý bol predložený predsedajúcim. Schválením jednej varianty sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, primátor navrhne ďalší postup, ktorý predloží na schválenie mestskému zastupiteľstvu.
5. Hlasuje sa spravidla verejne.
6. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov. Pre účely hlasovania sa za prítomného poslanca považuje poslanec, ktorý sa zaprezentuje na hlasovacom zariadení po príchode na rokovanie MsZ. V prípade hlasovania bez technického zariadenia je pri vykonávaní prezentácie poslancov prítomný ten poslanec, ktorý sa nachádza v rokovacej sále.
7. Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo predseda návrhovej komisie oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
8. Jednotlivé hlasovania nemožno prerušiť, počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
9. Poslanci hlasujú zo svojho miesta technickým zariadením, prípadne zdvihnutím ruky (v prípade poruchy technického zariadenia).
10. Hlasuje sa možnosťami: „za“ „proti“ a „zdržal sa“. V prípade, že poslanec nezahlasuje ani za jednu možnosť, má sa za to, že na hlasovaní nie je prítomný.
11. Výsledok hlasovania sa ponechá svietiť najmenej 10 sekúnd.
12. O tej istej veci je možné na tom istom rokovaní mestského zastupiteľstva hlasovať len raz.
13. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že v určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Tajne sa hlasuje v prípadoch ustanovených zákonom o obecnom zriadení, týmto rokovacím poriadkom alebo ak o tom rozhodne mestské zastupiteľstvo nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
14. Tajné hlasovanie sa vykoná prostredníctvom hlasovacích lístkov, ktoré vydá predsedajúci poslancom pred vstupom do priestoru určeného na tajné hlasovanie. Hlasovací lístok určený na tajné hlasovanie je opatrený pečiatkou mesta a dátumom zasadnutia mestského zastupiteľstva a znením návrhu, o ktorom sa hlasuje. Hlasovací lístok poslanec vyplní tak, že zaškrtnie jednu z týchto možností: hlasujem za návrh“ alebo „hlasujem proti návrhu“, alebo „zdržiam sa hlasovania“ a vloží hlasovací lístok do určenej schránky. Iný spôsob hlasovania poslanca sa považuje za zdržanie sa hlasovania (neodovzdanie alebo nevyplnený hlasovací lístok a pod. ).
15. Predsedajúci po vykonaní tajného hlasovania oznámi počet odovzdaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu a počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania. Predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania. Priebeh tajného hlasovania sa uvedie v zápisnici z rokovania mestského zastupiteľstva.
16. Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
17. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejnia vyvesením na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta najmenej na 15 dní.



18. Mesto vydáva všeobecne záväzné nariadenia na plnenie úloh samosprávy mesta v zmysle § 4 ods. 3 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, alebo, na plnenie úloh štátnej správy, ak to ustanovil zákon.
19. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje ustanovenie § 6 zákona č. 369/1990 Zb. a primerane ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
20. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
21. O návrhu nariadenia sa hlasuje verejne. Poslanci hlasujú zo svojho miesta technickým zariadením ako je uvedené v bodoch 6 až 10 tohto §, prípadne zdvihnutím ruky .
22. Najprv sa hlasuje o návrhu predloženým predsedajúcim, ak nie je prijatý, hlasuje sa o jednotlivých pozmeňujúcich návrhoch.
23. Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasovala trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov.
24. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste po dobu najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda nariadenie 15.dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, môže MsZ stanoviť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
25. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli a na webovej stránke mesta je podmienkou jeho platnosti.

## **§ 10**

### **Poriadok v zasadacej miestnosti**

1. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho predtým upozornil.
2. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

## **ČASŤ IV.**

### **ORGANIZAČNO-TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE ROKOVANÍ MsZ**

## **§ 11**

1. Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva Mestský úrad Gbely.
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa bude vysielat' online na webovej stránke mesta prostredníctvom odkazu, ktorý bude za týmto účelom vytvorený. Vyhotovený audiovizuálny záznam bude do 15 dní od konania mestského zastupiteľstva dostupný na stránke mesta.
3. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje audiovizuálny záznam a zápisnica. Zápisnica musí byť vyhotovená do 10 dní od konania mestského zastupiteľstva.
4. V zápisnici sa uvedie aj to, kto riadil schôdzu, zloženie návrhovej komisie, schválený program rokovania, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci neboli prítomní, ktorí poslanci žiadali svoju neúčast' ospravedlniť, ktorí rečníci vystúpili v rozprave a aký bol výsledok hlasovania.
5. Zápisnicu podpisuje primátor spolu s prednostom mestského úradu a dvoma overovateľmi zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva do 5 dní od jej vyhotovenia.
6. Audiovizuálny záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva najmenej po dobu 5 rokov.
7. Overená a schválená zápisnica je autentickým písomným záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami a uzneseniami na sekretariáte mestského úradu.
8. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné znenia alebo texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
9. Poslanci mestského zastupiteľstva, primátor a hlavný kontrolór môžu do písomných podkladov kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby k nim majú prístup len na základe osobitných právnych predpisov.
10. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá prednosta mestského úradu.

**ČASŤ V.**  
**SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**  
**§ 12**

1. Tento rokovací poriadok prerokovalo a schválilo mestské zastupiteľstvo ako Všeobecne záväzné nariadenie na zasadaní mestského zastupiteľstva dňa .....uznesením č. ....
2. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.5.2023.
3. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší platnosť rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva č. 1/2015 v znení zmien a doplnkov.

V Gbeloch dňa 13.1.2023

Mgr. Martin Jahodka  
primátor mesta Gbely

### **3. Návrh na uznesenie**

MsZ vydáva:

VZN č..../2023 Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Gbeloch

### **4. Stanovisko komisie pre ekonomiku, legislatívu a verejný poriadok**

Návrh VZN Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Gbeloch bol prerokovaný v komisii pre ekonomiku, legislatívu a verejný poriadok členovia ktorej odporúčajú poslancom MsZ predložený Rokovací poriadok vydať.