

Mestské zastupiteľstvo v Krupine na základe § 12 ods. 7 zák. SNR č. 369/1990 Zb. obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento

Rokovací poriadok

Mestského zastupiteľstva v Krupine

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebeh rokovania mestského zastupiteľstva /ďalej len MsZ/, prijímanie uznesení, všeobecne záväzných nariadení /ďalej len "VZN"/ a ďalších rozhodnutí.
2. MsZ vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších 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 o úprave svojich vnútorných pomerov, rozhoduje MsZ vlastnými uzneseniami.

**Článok 2
Základné úlohy a právo rozhodovania MsZ**

1. MsZ ako zastupiteľský zbor mesta zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách rozhoduje o základných otázkach života mesta, najmä o tých, ktoré sú vyhradené § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. MsZ rozhoduje aj v ďalších dôležitých otázkach mestského príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné predpisy, ak to vyžaduje záujem mesta alebo obyvateľov mesta.

**Článok 3
Poslanecké kluby**

1. V záujme zefektívnenia výkonu poslaneckého mandátu na podporu aktivít poslancov sa vytvárajú poslanecké kluby. V poslaneckých kluboch sa poslanci združujú spravidla podľa politickej príslušnosti.
2. Poslanec môže byť členom iba jedného poslaneckého klubu.
3. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi primátorovi mesta ustanovenie klubu a jeho názov: v oznámení uvedie mená a priezviská členov klubu s ich vlastnoručnými podpismi. Klub musí mať minimálne 3 členov.

**Článok 4
Ustanovujúce zasadnutie MsZ**

1. Ustanovujúce zasadnutie MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Krupina. Ak ustanovujúce zasadnutie MsZ nezvolá doterajší primátor mesta podľa prvej vety čl. 4 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
2. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí a vedie až do zloženia sľubu doterajší primátor mesta. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho zástupca primátora, ak nie je prítomný alebo odmietne viesť MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.

3. Po schválení programu informuje predseda mestskej volebnej komisie alebo poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie MsZ o výsledkoch komunálnych volieb. Potom novozvolený primátor a poslanci zložia sľub v súlade s § 26 zák. č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a po jeho zložení odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi vedenie zasadnutia.
4. Novozvolený primátor mesta predloží:
 - a) návrh na voľbu zástupcu primátora
 - b) návrh na zriadenie orgánov MsZ (mestská rada, vykonávateľov obradov, prípadne komisie, s návrhom na ich obsadenie).
5. Poslanci MsZ môžu v bode 4 písm. "b" dávať pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Voľby sa vykonávajú postupom podľa tohto rokovacieho poriadku.
6. Pre ustanovujúce zasadnutie MsZ sa v ďalšom primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 5 Zvolávanie zasadnutí MsZ

1. Zasadnutia MsZ zvoláva primátor mesta.
2. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však 1x za tri mesiace.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa ods. 2 tohto článku rokovacieho poriadku, 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.
4. Ak požiada o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie MsZ tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie.
5. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ v prípade, že o zvolanie MsZ požiada aspoň tretina poslancov, MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie.

Článok 6 Príprava rokovania MsZ

1. Program rokovania MsZ schvaľuje mestská rada. Prípravu rokovania MsZ organizuje primátor s mestskou radou.
2. Prípravu zasadnutia MsZ začína mestská rada podľa plánu spravidla 1 týždeň pred vymedzeným termínom MsZ a určí miesto, čas a program rokovania. V prípade potreby primátor určí rozsah a spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornú expertízu od príslušného orgánu.
3. Materiály určené na rokovanie MsZ sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie MsZ, alebo VZN. Musia obsahovať názov materiálu, návrh na uznesenie, stručnú a výstižnú dôvodovú správu, ak táto nebola predložená príslušnej komisii MsZ.
4. Ak je na programe rokovania prerokovanie VZN, predloží sa návrh jeho úplného znenia.
5. Autor materiálu dbá na to, aby jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie bol v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
6. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom a rokovacím poriadkom komisií.
7. Prípravu a vyhotovenie materiálov, resp. odborné podklady a iné písomnosti ako aj organizačné zabezpečenie MsZ vykonáva mestský úrad (ďalej len "MsÚ") v súčinnosti s poslancami MsZ.

8. Materiály, ktoré neboli vopred pripravené v súlade s týmto rokovacím poriadkom môžu byť len výnimočne zaradené do programu príslušného rokovania MsZ bez predchádzajúceho prerokovania v príslušnej komisii a MsR, výnimku schvaľuje primátor mesta.
9. Materiály na rokovanie MsZ musia byť poslancom doručené najneskoršie 3 kalendárne dni pred zasadnutím MsZ, konaného v termíne podľa plánu MsZ.

Článok 7 **Program rokovania MsZ**

1. Zasadnutie MsZ sa uskutočňuje v súlade s plánom práce, harmonogramom MsZ a vzniknutou potrebou zasadnutia MsZ. Návrh programu rokovania MsZ sa zverejňuje na úradnej tabuli a webovom sídle mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím MsZ.
2. Návrh bodov programu a ich poradie predkladá primátor na základe vlastných návrhov a odporúčaní MsR, návrhov jednotlivých komisií, poslancov a prednostu MsÚ, ak je táto funkcia obsadená. Návrhy poslancov musia byť doručené na MsÚ najneskôr deň pred rokaním MsR.
3. V prípade neskoršieho doručenia môžu byť body prerokované po schválení zmeny programu rokovania, v opačnom prípade budú zaradené do najbližšieho zasadnutia MsZ.
4. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu na začiatku zasadnutia. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia MsZ alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
5. Ak na zasadnutí MsZ požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie MsZ, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie MsZ, vedie ho iný poslanec poverený MsZ.
6. Návrhy na zmenu alebo doplnenie programu rokovania môžu predkladať poslanci, primátor, prednosta MsÚ a hlavný kontrolór.

Článok 8 **Zasadnutia MsZ**

1. Zasadnutia MsZ sú zásadne verejné, zúčastňujú sa ho poslanci, primátor, prednosta, ak je táto funkcia zriadená alebo obsadená s hlasom poradným a hlavný kontrolór s hlasom poradným. Okruh ďalších pozvaných stanoví MsR pri príprave zasadnutia MsZ a primátor, ak osobitný predpis neustanoví inak.
2. Ak predmetom rokovania MsZ sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, MsZ vyhlási rokovanie vždy za neverejné, to neplatí ak predmetom rokovania MsZ je 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.
3. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Rokovanie vedie primátor, zástupca primátora, resp. poverený poslanec.
4. Rokovacím dňom MsZ je spravidla streda. Rokovanie sa začína spravidla od 9.00 alebo 13.00 hod., ak sa MsR neuznesie inak.
5. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčasť na rokovaní MsZ sa ospravedľuje vopred primátorovi alebo zástupcovi primátora, prípadne prednostovi MsÚ, ak je táto funkcia zriadená alebo obsadená. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine. Za neúčasť poslanca na MsZ sa považuje pre

účely odmeňovania poslancov aj neprítomnosť poslanca na hlasovaní v rozsahu min. 2/3-tín z prijatých uznesení.

6. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania MsZ, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu /pri schvaľovaní uznesení/, resp. trojpäťtinovú väčšinu /pri schvaľovaní VZN/, primátor prítomných rozpustí a do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu. Uznesením MsZ je možné jeho rokovanie prerušiť. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy bude toto rokovanie pokračovať.
7. MsZ rokuje podľa schváleného programu rokovania, prípadne podľa chválenej zmeny programu rokovania.

Článok 9 **Priebeh rokovania MsZ**

1. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, zmenu programu, návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
2. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
3. Po predložení materiálu, návrhu, podnetu, alebo inej iniciatívy predsedajúci otvorí k tomuto bodu rozpravu. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak MsZ zriadilo poradné orgány /komisie/, vypočuje si spravidla pred prijatím uznesenia stanovisko príslušnej komisie, ktorej sa prejednávaná vec týka.
4. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor alebo iný poverený člen MsZ, resp. príslušný predseda komisie MsZ alebo zodpovedný vedúci pracovník mesta alebo mestskej organizácie, resp. spoločnosti, hlavný kontrolór, atď.
5. Do diskusie výlučne k jednotlivým prerokovávaným bodom rokovania podľa schváleného programu rokovania sa hlásia poslanci a ostatní účastníci rokovania zdvihnutím ruky alebo písomne. Primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do diskusie prihlásili a po nich môže udeliť slovo ostatným účastníkom rokovania, avšak výlučne s konkrétnou pripomienkou k prerokovávanej téme podľa programového bodu rokovania, až do doby, kým poslanci nerozhodnú o ukončení diskusie. Vystúpenie uchádzača z radov občanov mesta, pokiaľ mu bude udelené slovo je limitované v rozsahu 5 minút k prerokovávanému bodu programu rokovania. MsZ sa môže uznieť, že prihlásený do diskusie nemôže hovoriť v tej istej veci dvakrát, prípadne môže dĺžku vystúpenia limitovať aj pod rozsah uvedený v predchádzajúcej vete. MsZ môže na rokovaní udeliť slovo obyvateľovi mesta a vyhradiť ho v programe rokovania v bode „Rôzne“ , spravidla zaradené v programe rokovania MsZ po 15.00 hod.
6. O tom, komu slovo neudelí, rozhodujú poslanci hlasovaním.
7. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo štátneho orgánu, predsedajúci mu slovo udelí.
8. Účastníci nesmú rušiť primátora (predsedajúceho), ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.
9. Ak predloží primátor mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie, ktorého výkon pozastaví (nepodpíše ho do 10 dní od jeho schválenia MsZ) z dôvodu, že je pre obec zjavne nevýhodné, môže MsZ toto uznesenie zrušiť , prípadne ho môže mestské zastupiteľstvo trojpäťtinovou väčšinou hlasov prítomných poslancov potvrdiť; ak obecné zastupiteľstvo uznesenie nezruší, ani nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

10. Každý poslanec MsZ má právo prerušiť diskutujúceho faktickou poznámkou. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a nesmie presiahnuť dĺžku 2 minút. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit alebo sa odchyľi od prerokovanej témy, predsedajúci na to rečníka upozorní.
11. Ak upozornenie nevedlo k náprave, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo. Počet faktických poznámok je obmedzený u každého poslanca na dve. Za faktickú poznámku sa považuje aj procedurálny návrh týkajúci sa spôsobu prerokovania niektorého bodu programu.
12. Ak predsedajúci hodlá vystúpiť v rozprave, odovzdá vedenie rokovania na to oprávnenému a ujme sa ho opäť až po skončení rozpravy a hlasovania.
13. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec MsZ. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
14. Rečník môže v rozprave prednášať k prerokovanej veci pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Návrhy sa musia predkladať /aj dodatočne/ písomne a musia sa vzťahovať k určitej veci prerokovaného návrhu a má z nich byť zrejmé, na čom sa má MsZ uznieť.
15. Ak sa v rozprave predniesli pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy, prerokovanie tohto bodu programu sa môže prerušiť na dobu, než tieto návrhy prerokuje predkladateľ s príslušným poradným orgánom a predsedami poslaneckých klubov a predložia MsZ stanovisko. O tomto rozhodne MsZ hlasovaním.
16. Predkladateľ môže svoj pozmeňovací alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ MsZ nepristúpilo k hlasovaniu o ňom.
17. Poslanec MsZ môže podať návrh na prerušenie rokovania MsZ /prestávky za účelom porady - konzultácie/. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy, avšak uznesenie sa neprijíma. Na jeho prijatie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.
18. Na slávnostnom zasadnutí MsZ primátor mesta, jeho zástupca, resp. iný poverený poslanec môžu používať insígnie.

Článok 10 **Príprava uznesení MsZ a VZN**

1. Návrhy uznesení MsZ sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov spravidla pred rokovaním príslušnej komisie MsZ.
2. Konečný návrh na uznesenie predkladá MsZ návrhová komisia a je upravený podľa priebehu rokovania.
3. Uznesenia MsZ sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a termínmi pre ich splnenie.
4. Uznesením MsZ sa ukladajú úlohy spravidla MsÚ – prednostovi MsÚ, ak je táto funkcia obsadená alebo zriadená, mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, v osobitných prípadoch poslancom MsZ.
5. Pri príprave VZN sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že MsZ, resp. primátor a MsR môžu v jednotlivých prípadoch stanoviť odlišný postup.
6. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať MsZ, zverejní mesto na úradnej tabuli a webovom sídle mesta najmenej 15 dní pred rokovaním MsZ.
7. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť najmenej desaťdňová lehota, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na MsÚ. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnuť

nový text alebo odporučiť úpravu textu, a to doplnenie, zmenu, vypustenie alebo spresnenie pôvodného textu. Z pripomienky musí byť zrejmé, kto ju predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

8. V prípade živelnej pohromy, všeobecného ohrozenia, odstraňovania následkov živelnej pohromy, ak právny predpis, na základe ktorého sa nariadenie prijíma, nebol včas zverejnený v Zbierke zákonov alebo ak je potrebné zabrániť škodám na majetku, postup podľa ods. 6.,7, tohto ustanovenia sa nepoužije.
9. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční navrhovateľ nariadenia s príslušnou komisiou, prípadne vedúci alebo poverený zamestnanec príslušného oddelenia MsÚ. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienok, údaje o tom, kto ich predložil, ktorým pripomienkam sa vyhovel a ktorým sa nevyhovelo a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok predkladá navrhovateľ nariadenia poslancom v písomnej forme najneskôr tri dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia.

Článok 11 **Postup prijímaní uznesení MsZ a VZN**

1. Návrhy na uznesenie MsZ predkladá príslušná komisia MsZ a MsR. Konečné znenie návrhov na zasadnutí MsZ predkladá návrhová komisia a to písomne alebo ústne, návrh nariadenia predkladá navrhovateľ nariadenia.
2. Pokiaľ povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby MsZ osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí návrhová komisia alebo predsedajúci MsZ.
3. V prípade, že k predloženému návrhu uznesenia sú predkladané ďalšie alternatívy ako pozmeňovacie návrhy, hlasuje MsZ najprv o týchto pozmeňovacích návrhoch podľa predkladaného poradia a až potom o návrhu uznesenia predloženom návrhovou komisiou.
4. Schválením jedného pozmeňovacieho návrhu sa už o ďalších nehlasuje, tieto sa považujú za neprijaté.
5. Keď MsZ neprijme navrhované uznesenie alebo žiadne z navrhovaných alternatív, predsedajúci navrhne ďalší postup, prípadne sa dotknutý materiál vráti späť do komisie a pokračuje sa v rokovaní ďalším bodom rokovania.
6. Pred hlasovaním sa musí zopakovať doslovné znenie návrhu uznesenia.
7. Počas hlasovania predsedajúci už neudeľuje poslancom slovo.
8. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, ak zákon neustanovuje inak, napr. prijatie uznesenia, ktorým sa schvaľuje zmena programu, pre prijatie ktorého sa vyžaduje nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie VZN je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov. MsZ môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním.
9. Pri splnení všetkých podmienok hlasovania je neprípustné hlasovanie bezdôvodne opakovať. Výsledky hlasovania overujú a potvrdzujú overovatelia zápisnice. Pri tajnom hlasovaní volebná komisia zvolená MsZ.
10. Nariadenia a uznesenia MsZ podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia MsZ.
11. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia MsZ, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote najneskôr do 10 dní od ich schválenia v MsZ. Primátor prerokuje uznesenie MsZ pred pozastavením jeho výkonu v MsR, ak je zriadená, uznesením MsR však nie je viazaný.

12. Ak bol výkon uznesenia MsZ pozastavený, môže MsZ toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť, ak MsZ uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia uznesenie stráca platnosť.
13. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
14. Verejné hlasovanie sa zverejní v znení počtom hlasov a zverejnením mien hlasujúcich poslancov.
15. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli mesta najmenej na 15 dní, účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti.
16. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.
17. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti.

Článok 12

Rokovanie MsZ počas krízovej situácie spôsobenej ochorením COVID-19

1. Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) lehoty ustanovené v § 11a ods. 3, § 14 ods. 4, § 18a ods. 2 prvej vete a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení neplynú.
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva možno počas krízovej situácie uskutočniť prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie.
3. Účastníkmi rokovania mestského zastupiteľstva prostredníctvom videokonferencie sú:
 - a) primátor mesta
 - b) poslanci mestského zastupiteľstva
 - c) prednosta MsÚ, ak je táto funkcia obsadená
 - d) hlavný kontrolór mesta
 - e) príslušní vedúci oddelení MsÚ.
4. Pre rokovanie MsZ prostredníctvom videokonferencie sa primerane použijú ustanovenia rokovacieho poriadku, ak ustanovenia tohto článku rokovacieho poriadku neustanovujú inak.
5. Účastník videokonferencie sa prihlási do videokonferencie 10 minút pred určeným časom začiatku rokovania s vypnutým mikrofónom.
6. Predsedajúci MsZ stanoví a oznámi pred začiatkom rokovania postup prezentácie poslancov MsZ, spôsob prihlasovania sa do rozpravy a k faktickej poznámke, postup hlasovania, prípadne ďalšie potrebné organizačné pokyny rokovania MsZ.
7. Poslanci si po výzve predsedajúceho zapnú mikrofóny a pristúpia k prezentácii. Prezentácia poslancov sa vykonáva postupne, podľa abecedného zoznamu poslancov vyslovením slov:

„prezentujem sa“.

Po vykonanej prezentácii poslanci na výzvu predsedajúceho vypnú mikrofóny.

8. Do diskusie, s interpeláciami, ako aj s faktickou poznámkou sa poslanci prihlasujú uvedením textu „diskusia – hlásim sa“ alebo faktická – hlásim sa“ v chate aplikácie. Predsedajúci postupne udelí slovo, príslušný poslanec si zapne mikrofón a prezentuje svoj príspevok v rámci diskusie. Po ukončení príspevku alebo odobratí slova, na výzvu predsedajúceho poslanec vypne mikrofón. Obdobne sa postupuje pri predkladaní návrhu uznesení predsedom návrhovej komisie.
9. Hlasovanie o návrhu uznesenia sa vykonáva menovitým hlasovaním s prezentáciou poslancov podľa abecedného zoznamu. Po výzve predsedajúceho si poslanec zapne mikrofón, a svoju

prezentáciu potvrdí vyslovením slov: „Prezentujem sa“, alebo „Neprezentujem sa“. V prípade žiadnej reakcie do 1 minúty sa poslanec považuje za neprezentovaného.

Po vyslovení slov Prezentujem sa, poslanec hlasuje vyslovením slov:

- a) „Hlasujem za“
- b) „Hlasujem proti“
- c) „Zdržal som sa“

a zároveň poslanec svoje hlasovanie potvrdí v chate aplikácie napísaním príslušných slov hlasovania. Následne poslanec vypne mikrofón.

10. Organizačno-technicky zabezpečuje videokonferenciu primátorom mesta poverený zamestnanec mesta, ktorý vyberá aplikáciu a technické prostriedky videokonferencie, inštaluje aplikáciu na technické zariadenia predsedajúceho MsZ, vykoná preskúšanie funkčnosti použitého systému videokonferencie, funkčnosť PC mikrofónu a webkamery predsedajúceho a pred prvým rokovaním MsZ formou videokonferencie v prípade potreby a požiadavky poslancov informuje o návode pripojenia a o obslužnosti zariadenia.
11. Z rokovania mestského zastupiteľstva podľa prvej vety mesto vyhotoví obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam, ktorý do 48 hodín po ukončení rokovania zverejní na webovom sídle mesta a do piatich dní po ukončení rokovania v podobe zápisnice na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta. Obrazovo-zvukový alebo zvukový záznam podľa predchádzajúcej vety mesto komukoľvek bezodkladne prístupný po skončení rokovania.
12. Vo výnimočných prípadoch, keď existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tohto článku rokovacieho poriadku, môže mestské zastupiteľstvo počas krízovej situácie prijať uznesenie korešpondenčným hlasovaním v listinnej podobe alebo hlasovaním prostredníctvom elektronických prostriedkov s použitím e-mailových adries poslancov, ktoré boli na tento účel preukázateľne oznámené, ak sa má hlasovanie uskutočniť prostredníctvom elektronickej pošty. Hlasovaním podľa prvej vety tohto ustanovenia možno prijať uznesenie iba
 - a) vo veciach bezprostredne súvisiacich so zabezpečením opatrení na riešenie krízovej situácie,
 - b) vo veciach, ktoré z dôvodu hrozacej škody neznesú odklad.
13. Mestské zastupiteľstvo nemôže hlasovaním podľa čl. 12 ods. 12 tohto rokovacieho poriadku prijať uznesenie vo veciach
 - a) koncesnej zmluvy na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služby uzatvorenej podľa osobitného predpisu,
 - b) priameho predaja podľa osobitného predpisu,
 - c) prevodu majetku obce alebo nájmu majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa podľa osobitného predpisu,
 - d) obchodnej verejnej súťaže,
 - e) dobrovoľnej dražby,
 - f) prijatia investičného úveru,
 - g) prevodu hnutelnej veci nad hodnotu určenú osobitným predpisom,
 - h) prenájmu majetku obce na dobu neurčitú alebo na dobu určitú na čas dlhší ako tri mesiace s výnimkou prenájmu nájomného bytu,
 - i) kúpy majetku do vlastníctva obce, ak je ku kúpe potrebný súhlas obecného zastupiteľstva s výnimkou obstarania majetku vyplývajúceho z implementácie projektu financovaného z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
14. Návrh uznesenia so všetkými súvisiacimi dokumentmi mesto zverejní na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta a doručí poslancom najmenej päť pracovných dní pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 12. Mesto rovnakým spôsobom zverejní dôvody podľa odseku 12 prvej vety a uvedie, či ide o postup podľa odseku 12 druhej vety písm. a) alebo písm. b). Spolu s návrhom uznesenia mesto informuje poslancov o spôsobe a o forme podávania a schvaľovania pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov a o spôsobe hlasovania o návrhu uznesenia a tieto informácie zverejní na úradnej tabuli a webovom sídle mesta. Podané pozmeňujúce a doplňujúce

návrhy mesto zverejní na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta a doručí ich poslancom najmenej dva pracovné dni pred uskutočnením hlasovania podľa odseku 12. V lehote podľa predchádzajúcej vety mesto na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta, zverejní a doručí poslancom aj všetky pripomienky verejnosti k návrhu uznesenia, ktoré jej boli doručené. O návrhoch uznesení a o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch, ktoré neboli zverejnené a doručené poslancom v lehotách a spôsobom podľa tohto odseku, nie je možné hlasovať. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov, ak tento alebo iný zákon neustanovuje pre schválenie uznesenia vyššie kvórum. Na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov. Na prijatie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu je potrebná taká väčšina hlasov poslancov, aká sa vyžaduje na prijatie uznesenia alebo nariadenia, ktorého sa týkajú. Prijaté uznesenie spolu s informáciou o menovitom hlasovaní poslancov o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch a o návrhu uznesenia zverejní mesto na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta, najneskôr v najbližší pracovný deň nasledujúci po uskutočnení hlasovania podľa odseku 12.

Článok 13 **Voľba hlavného kontrolóra**

1. Deň konania voľby hlavného kontrolóra MsZ vyhlási na úradnej tabuli a spôsobom v meste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Ďalší postup kandidáta upravuje ust. § 18a zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov, pričom náležitosti písomnej prihlášky kandidáta na funkciu hlavného kontrolóra ustanoví mesto uznesením MsZ súčasne s vyhlásením dňa konania voľby hlavného kontrolóra mesta.
2. MsZ vykoná voľbu hlavného kontrolóra tajným hlasovaním, ak MsZ nerozhodne inak uznesením MsZ. Uznesením MsZ si MsZ schvaľuje podrobnosti vykonania voľby a volí členov volebnej komisie.
3. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
4. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, MsZ ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb.
5. Pri voľbe hlavného kontrolóra do druhého kola postúpia dvaja kandidáti, ktorí získali v prvom kole volieb najväčší počet platných hlasov. V prípade rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom.
6. Volebná komisia vyhotoví z voľby hlavného kontrolóra písomný zápis s náležitosťami, podľa prijatého uznesenia MsZ.

Článok 14 **Mestská rada**

1. Mestské zastupiteľstvo zriaďuje mestskú radu, ktorá je zložená z poslancov, ktorých volí MsZ na celé funkčné obdobie. Mestskú radu a jej členov môže MsZ kedykoľvek odvolať.
2. Počet členov MsR tvorí najviac tretinu počtu poslancov. V zložení MsR sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a poslancov bez politickej príslušnosti v MsZ, pričom kandidátov za členov MsR navrhuje MsZ zo svojich radov.
3. Mestská rada je iniciatívnym, výkonným a kontrolným orgánom MsZ a plní úlohy podľa rozhodnutia MsZ. Zároveň plní funkciu poradného orgánu primátora.
4. Mestská rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace. Jej zasadnutie zvoláva a vedie primátor alebo zástupca primátora.
5. Mestská rada je spôsobilá rokovať, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady. Na prijatie uznesenia MsR je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov.

6. MsZ vykoná voľbu členov MsR verejným alebo tajným hlasovaním, podľa uznesenia MsZ.
7. Ak kandidáti za členov MsR v dostatočnom počte nezískali nadpolovičnú väčšinu s prihladením na politické zastúpenie, do druhého kola, postúpia kandidáti s najväčším počtom hlasov s prihladením na politické zastúpenie strán, hnutí a nezávislých kandidátov. Pri rovnosti hlasov do druhého kola volieb postupujú všetci kandidáti s najväčším počtom platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa prihliada na politické zastúpenie, pri jeho rovnosti sa rozhoduje žrebovaním.

Článok 15 Komisie MsZ

1. Mestské zastupiteľstvo uznesením zriaďuje komisie ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány, ktorých zloženie, úlohy, rokovanie upravuje rokovací poriadok komisií MsZ.

Článok 16 Kontrola

1. Kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z uznesení MsZ vykonáva hlavný kontrolór mesta.
2. MsÚ vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami MsZ, vykonáva všeobecne záväzné nariadenia a uznesenia MsZ a rozhodnutia primátora mesta.

Článok 17 Interpelácie poslancov

1. Oprávnenia poslancov MsZ upravuje § 25 zákona č. 369/1990 Zb. v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Poslanec je oprávnený najmä
 - a) predkladať mestskému zastupiteľstvu i ostatným orgánom návrhy,
 - b) interpelovať primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce,
 - c) požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom vysvetlenie vo veciach týkajúcich sa ich činnosti,
 - d) požadovať informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste,
 - e) zúčastňovať sa na previerkach, na kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta,
 - f) požadovať vysvetlenia od štátnych orgánov vo veciach potrebných pre riadny výkon poslanskej funkcie.
3. Interpelácie týkajúce sa činnosti MsÚ môžu poslanci adresovať aj prednostovi MsÚ, ak je funkcia obsadená, hlavnému kontrolórovi a náčelníkovi mestskej polície. Interpelácie musia byť jasne adresované.
4. Zamestnanec mestského úradu vybaví interpeláciu poslanca bezodkladne, pokiaľ to situácia, jeho vedomosť a čas dovoľuje, v opačnom prípade je oslovený zamestnanec povinný odpovedať do 30 dní písomne, alebo ústne na najbližšom zasadnutí MsZ.
5. Ak MsZ vyhlási interpeláciu za naliehavú, určí kratšiu lehotu ako 30 dní na odpoveď na túto interpeláciu.

Článok 18 Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní MsZ

1. O rokovaní MsZ sa spíše zápisnica a vyhotoví sa zvukový záznam. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, program a obsah rokovania, prijaté uznesenia a VZN, výsledky hlasovania, stručný obsah interpelácií poslancov.

2. Každý má právo nahliadnuť do zápisnice vyhotovenej z rokovania. Pokiaľ sa domnieva, že v zápisnici je skreslený obsah a zmysel jeho vystúpenia, môže podať overovateľom zápisnice do 5 dní písomné námietky proti obsahu zápisnice. O podaných námietkach rozhodujú určení overovatelia na základe konfrontácie obsahu námietky.
3. Zápisnica sa nesmie zverejniť pred jej overením a podpísaním. Overená a podpísaná zápisnica je platným záznamom z rokovania MsZ. Jej súčasťou je prezenčná listina a prílohy podľa prijatých uznesení a obsahu zápisnice.
4. Zápisnice z rokovania, vrátane príloh sa evidujú na sekretariáte prednostu MsÚ a následne sa archivujú.
5. Zápisnica z rokovania sa musí vyhotoviť do 10 dní od konania MsZ.
6. Zasadnutia MsZ sa zúčastňujú vedúci zamestnanci MsÚ podľa určenia primátora mesta.
7. Za účasť na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestskej rady patrí členom odmena, podľa schválených a aktuálne platných Zásad odmeňovania.

Článok 19 **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Poslanci MsZ sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
2. Otázky, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok sa riadia zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
3. Na tomto rokovacom poriadku sa uznieslo MsZ v Krupine dňa 29.9.2021 uznesením č. 250/2021 – MsZ.
4. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.10.2021.
5. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší doterajší Rokovací poriadok MsZ.

Ing. Radoslav Vazan
primátor mesta