

Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany na základe § 11 ods. 4 písm. k) zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a na základe § 13 Štatútu mesta Piešťany

s c h v a ľ u j e    tento

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany

#### § 1

#### Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho spôsobilosť uznášania a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy v meste Piešťany.
- (2) Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov /ďalej len zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení/ a z iných všeobecne záväzných právnych predpisov regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.
- (3) O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

#### § 2

#### Pôsobnosť 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 Piešťany.
- (2) Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy alebo obyvateľov mesta Piešťany.
- (3) Mestské zastupiteľstvo si môže v medziach zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a tohto rokovacieho poriadku upraviť svoje vnútorné pomery a podrobnejšie pravidlá svojho rozhodovania uznesením.
- (4) Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Piešťany,

nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta Piešťany (ďalej len „primátor“ vid' § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení).

## **ČASŤ I. ZASADNUTIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

### **§ 3**

#### **Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách do obecných samospráv zvolá primátor zvolený a pôsobiaci v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo podľa § 5 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- (2) Prvé zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu novozvoleného primátora predsedajúci, ktorým môže byť primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období alebo zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
- (3) Po otvorení zasadnutia informuje predseda alebo poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora.
- (4) Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb., a to do rúk predsedajúceho, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu prijme insígnie primátora, položí pravú ruku na štandardu mesta a povie slovo – sľubujem – a podá ruku predsedajúcejmu.
- (5) Po zložení sľubu novozvoleného primátora odovzdá predsedajúci vedenie ustanovujúceho zasadnutia novozvolenému primátorovi. Novozvolený primátor sa ujme vedenia zasadnutia a vykoná akt sľubu poslancov tak, že do jeho rúk zložia sľub novozvolení poslanci podľa § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, pričom po verejnom prečítaní textu sľubu každý poslanec pristúpi k primátorovi, povie slovo „sľubujem“ a podá mu ruku. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na zasadnutí, na ktorom sa zúčastní po prvý raz.
- (6) Primátor a poslanci predložia trojčlennej mandátovej komisii, zriadenej z nových poslancov primátorom, osvedčenie o svojom zvolení za primátora a poslanca vydané Mestskou volebnou komisiou v Piešťanoch. Na to mandátová komisia overí, či primátor a poslanci odovzdali osvedčenie o zvolení, či zložili predpísaný sľub a či nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou primátora alebo poslanca, a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných vyhlásení. Mandátová komisia potom predloží mestskému zastupiteľstvu správu o overení platnosti voľby primátora a poslancov.
- (7) Poslanci mestského zastupiteľstva sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám či hnutiam alebo k volebným koalíciám. Poslanci môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť len v jednom poslaneckom klube, pričom k vytvoreniu poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. Poslanecký klub spravidla zastupuje predseda poslaneckého klubu alebo jeho zástupca, ktorý písomne oznámi mená a priezviská poslancov v klube primátorovi bez zbytočného odkladu po jeho vytvorení. Poslanecké kluby sa môžu konštituovať až po overení platnosti voľby poslancov.
- (8) Po schválení programu zasadnutia primátor predloží návrh na voľbu trojčlennej

návrhovej komisie z radov poslancov.

- (9) Predsedovia poslaneckých klubov alebo poslanci predkladajú návrhy na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva, počet členov mestskej rady a na voľbu členov mestskej rady, ďalej na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a na voľbu predsedov týchto komisií, ako aj na voľbu členov týchto komisií.
- (10) Poslanci určia verejným hlasovaním počet členov mestskej rady a počet komisií mestského zastupiteľstva, ako aj počet členov v týchto komisiách.
- (11) Poslanci na návrh poslaneckých klubov alebo poslancov zvolia jednotlivo členov mestskej rady verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak niektorý z kandidátov do mestskej rady nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola druhé kolo volieb. V druhom kole môžu byť navrhnutí aj neúspešní kandidáti z kola prvého. Na zvolenie za člena mestskej rady v druhom kole nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal najvyšší počet hlasov. V prípade rovnosti rozhoduje žreb, žrebovanie vykonajú členovia návrhovej komisie.
- (12) Predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním. Na zvolenie je treba nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov. V prípade druhého kola platí primerane § 3 odsek 11 tohto poriadku.
- (13) Nad priebehom volieb dohliada zvolená trojčlenná návrhová komisia.
- (14) Ak zanikne v mestskom zastupiteľstve mandát poslanca, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca.
- (15) Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## § 4

### Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou, prednostom mestského úradu, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom, ako aj so záujmovými združeniami občanov.
- (2) Písomné materiály určené na rokovanie mestskej rady alebo mestského zastupiteľstva predkladá spracovateľ materiálu prednostovi MsÚ najneskôr v lehote 8 dní pred zasadnutím MsR a najneskôr 10 dní pred zasadnutím MsZ.
- (3) Písomné materiály spracované mestským úradom, určené na rokovanie mestského zastupiteľstva podľa plánu práce, musia byť prerokované v mestskej rade a spravidla v príslušnej komisii resp. komisiách. Písomné materiály, ktorých obsahom je aj zmena alebo úprava rozpočtu schváleného mestským zastupiteľstvom, ak sa menia celkové príjmy a výdavky rozpočtu, musia byť prerokované vo všetkých komisiách.
- (4) Písomné materiály obsahujú najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) obsah materiálu

- c) návrh na uznesenie mestského zastupiteľstva alebo návrhy variantov na uznesenie mestského zastupiteľstva, ak to vyžaduje predkladaný materiál
  - d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote
  - e) stanovisko mestskej rady
  - f) stanoviská odborne príslušných komisií mestského zastupiteľstva
  - g) meno, funkciu a podpis spracovateľa a predkladateľa materiálu, dátum vyhotovenia
  - h) dôvodovú správu, ktorá obsahuje najmä:
    - informáciu o tom, z akého podnetu je písomný materiál predkladaný, sledovaný cieľ a obsah materiálu
    - informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom do predloženia písomného materiálu a prípadne ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahradzujú, menia alebo dopĺňajú
    - zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet, v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta
    - súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta
    - pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia
    - spracovateľ podľa svojho rozhodnutia zahrnie alebo nezahrnie so zdôvodnením do konečného znenia návrhu pripomienky osôb a orgánov, ktoré sa k prvotnému návrhu vyjadrili
  - i) stanoviská príslušných odborných útvarov mestského úradu
  - j) prílohy obsahujúce rozsiahlejšie alebo dopĺňujúce údaje, prehľady, mapy, tabuľky a pod.
- (5) Ak je na programe rokovania prerokovanie všeobecne záväzného nariadenia mesta alebo vnútornej normy mesta, musí písomný materiál obsahovať:
- a) dôvodovú správu, ktorá musí obsahovať zhodnotenie súčasného stavu najmä z ekonomickej a právnej stránky, ale tiež zo spoločenskej stránky, spôsob jej vykonávania, hospodársky a finančný dopad na rozpočet v primeranom časovom členení výdavkov a príjmov vyplývajúcich z návrhu, prípadné nároky na pracovné miesta. Ďalej v dôvodovej správe sa musí uviesť súlad návrhu s právnym poriadkom Slovenskej republiky a nariadeniami mesta, pre prípad, že návrh obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporúčenie optimálneho riešenia,
  - b) paragrafové znenie návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta
  - c) navrhovaná účinnosť návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta,
  - d) vyhodnotenie pripomienok fyzických osôb a právnických osôb k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, a to v písomnej forme a v zákonnej lehote.
- (6) Ak je na programe rokovania prerokovanie novely všeobecne záväzného nariadenia mesta, predloží sa úplné znenie nariadenia (v prípade, že navrhované zmeny nie sú koncepčného a zásadného charakteru, postačí predložiť návrh novely všeobecne záväzného nariadenia), pričom novela s vyznačením zmien v porovnaní s pôvodným znením musí obsahovať primerane údaje uvedené v odseku 5 pod písmenami a) až d) tohto paragrafu.

(7) Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie všeobecne záväzného nariadenia mesta je v súlade s ústavou, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

(8) Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave písomných materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Členom komisií sú písomné materiály predkladané podľa vecnej príslušnosti komisií, a to najneskôr 3 dni pred rokovaním komisie. Zaradenie materiálu na rokovanie komisie určuje predkladateľ v súčinnosti s viceprimátorom.

(9) Písomné materiály na rokovanie mestskej rady zabezpečuje prednosta mestského úradu členom mestskej rady najneskôr 3 dni pred rokovaním mestskej rady. Mestská rada tieto prerokuje na svojom zasadnutí podľa rokovacieho poriadku Mestskej rady mesta Piešťany. Odporúčania mestskej rady spracovateľ v písomnej forme uvedie v materiáloch určených poslancom mestského zastupiteľstva k jednotlivým bodom rokovania mestského zastupiteľstva.

(10) Písomné materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 4 kalendárne dni pred dňom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

(11) Prednosta mestského úradu zabezpečí, aby so všetkými návrhmi uznesení mestského zastupiteľstva boli včas oboznámení všetci vedúci organizačných útvarov na mestskom úrade a štatutárni zástupcovia mestských príspevkových organizácií a iných právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť, pričom títo dbajú na to, aby návrhy uznesenia boli vždy v súlade s platnými právnymi predpismi a záujmami mesta. Ak tomu tak nie je, sú povinní okamžite, avšak najneskôr pred zasadnutím zastupiteľstva o tejto skutočnosti informovať prednostu mestského úradu, prípadne predkladateľa návrhu uznesenia.

## § 5

### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

(1) Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiada 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. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste, v ktorom bolo zvolené.

(2) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 prvej 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.

(3) Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tretej

vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(4)Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor písomnou pozvánkou. V písomnej pozvánke musí byť uvedené miesto, deň a hodina zasadnutia, navrhovaný program rokovania. Písomná pozvánka musí byť poslancom mestského zastupiteľstva doručená najneskôr 4 kalendárne dni pred dňom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

(5)Predkladané materiály a návrhy nariadení a uznesení na rokovanie komisií, mestskej rady, mestského zastupiteľstva budú jednotlivým poslancom distribuované prostredníctvom mestského úradu, a to najmä obyčajnou poštovou zásielkou alebo elektronickou formou tzv. samostatný klik.

## § 6

### Zasadnutia mestského zastupiteľstva

(1)Návrh programu zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

(2) Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa odseku 1. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

(3) Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, 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 mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.

(4) Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbere. Spôsobilé rokovať a uznášať sa je vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak; na prijatie nariadenia je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.

(5) Rokovania mestského zastupiteľstva sú v zásade verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva

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.

(6)Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa zúčastňuje primátor, poslanci, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, predkladatelia a spracovatelia návrhov uznesení. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva sa môžu zúčastniť ďalšie osoby: zástupcovia vlády Slovenskej republiky, poslanci NR SR, poslanci a zástupcovia VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci rozpočtových, príspevkových a neziskových organizácií, členovia komisií, ako aj zástupcovia iných fyzických a právnických osôb mesta. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí primátor alebo mestská rada.

(7)Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec mestského zastupiteľstva povinný ospravedlniť najneskôr do začiatku rokovania mestského zastupiteľstva v kancelárii primátora, prípadne najneskôr do ukončenia rokovania mestského zastupiteľstva u predsedajúceho (ústne alebo písomne).

(8)V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov) nepretržite počas 30 minút, predsedajúci rokovanie ukončí.

(9)V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie návrh programu rokovania, návrh na voľbu návrhovej komisie a určí zapisovateľov a z radov poslancov najmenej dvoch overovateľov overovacej listiny z rokovania mestského zastupiteľstva.

(10)Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom, príp. aj so schválenými jeho zmenami.

(11)Pokiaľ je k prerokúvanému bodu programu potrebné predložiť odborné stanovisko komisií zriadených mestským zastupiteľstvom, prekladateľ prípadne spracovateľ vždy prednesie stanovisko komisií pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa komisia zriadila. O odborné stanovisko vo veciach patriacich do kompetencie mestskému úradu mestské zastupiteľstvo požiada prednostu mestského úradu.

(12)Pri prerokovaní vecí, ktoré sú zaradené do programu rokovania mestského zastupiteľstva, uvedie tieto spravidla predsedajúci. Ako prvý vystúpi spracovateľ prípadne predkladateľ, prípadne predseda príslušnej komisie, v ktorej bol materiál prerokovaný. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku. Po vystúpeniach spracovateľa návrhu, prípadne predkladateľa alebo predsedu príslušnej komisie, predsedajúci otvorí rozpravu.

(13)Do rozpravy sa hlásia poslanci prostredníctvom hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom v poradí v akom sa do rozpravy prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania.

(14)Ak na rokovaní mestského zastupiteľstva požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu vždy udelí slovo. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh predsedajúceho udeliť slovo aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta alebo inej fyzickej osobe, ak to navrhne aspoň jeden z poslancov. O udelení slova obyvateľovi rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy.

(15)O možnosti udeliť slovo poslanci nehlasujú v časti programu zasadnutia vyhradenom

pripomienkam a dopytom obyvateľov. V tejto časti programu musí predsedajúci udeliť slovo každému obyvateľovi mesta Piešťany, ktorý má na území mesta Piešťany trvalý pobyt, ako aj každému, kto má na území mesta Piešťany nehnuteľný majetok alebo v meste platí miestnu daň alebo miestny poplatok, je v meste Piešťany prihlásený na dlhodobý pobyt, má čestné občianstvo mesta Piešťany, a to v poradí v akom bol písomne alebo ústne prihlásený do diskusie.

(16) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení rozpravy k prerokúvanému bodu programu.

(17) Poslanec môže v rozprave podať k prerokúvanej veci pozmeňujúce a doplňujúce návrhy. Návrhy musia byť vyhotovené písomne, riadne sformulované a odovzdané návrhovej komisii, ktorá po ukončení rokovania mestského zastupiteľstva tieto odovzdá zapisovateľovi.

(18) Časový limit poslanca v rozprave pri prerokúvaní každého jednotlivého bodu programu je maximálne 2x5 minút.

(19) Ak poslanec alebo iný účastník rokovania sa odchyľuje od prerokúvanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Proti odňatiu slova môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

(20) Účastníci zasadnutia mestského zastupiteľstva sú povinní zachovávať poriadok, nesmú rušiť predsedajúceho ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, čo ho na takúto možnosť upozornil. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec podať námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

(21) Každý poslanec má právo v rozprave reagovať na vystúpenie predrečníka jednou faktickou poznámkou. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť 1 minútu. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie rečníkovi slovo. Vo faktickej poznámke nesmú byť prednesené žiadne návrhy.

(22) Poslanci majú právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokúvania veci, časového a vecného postupu rokovania mestského zastupiteľstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Vystúpenie poslanca s procedurálnym návrhom nesmie trvať viac ako 1 minútu.

(23) Rozprava končí vtedy, keď vystúpili všetci prihlásení rečníci a predsedajúci rozpravu ukončí. Návrh na ukončenie rozpravy pred vystúpením všetkých rečníkov, môže podať poslanec. O návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy mimo poradia hlasovaním.

(24) Poslanci môžu kedykoľvek odvolať členov mestskej rady a členov komisií. O odvolaní členov mestskej rady rozhodujú poslanci verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Dôvodom odvolania môže byť, že primátorom alebo poslancom navrhnutý člen na odvolanie si neplní svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími predpismi schválenými mestským zastupiteľstvom. Členov komisií môžu odvolať poslanci verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

(25) Hlavného kontrolóra volí a odvoláva mestské zastupiteľstvo. Hlavný kontrolór nesmie bez súhlasu mestského zastupiteľstva podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Deň konania voľby hlavného kontrolóra vyhlási mestské



zastupiteľstvo na úradnej tabuli a spôsobom v mieste obvyklým najmenej 40 dní pred dňom konania voľby tak, aby sa voľba vykonala počas posledných 60 dní funkčného obdobia doterajšieho hlavného kontrolóra. Na zvolenie hlavného kontrolóra je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva. Ak ani jeden z kandidátov takú väčšinu nezískal, mestské zastupiteľstvo ešte na tej istej schôdzi vykoná druhé kolo volieb, do ktorého 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. V druhom kole volieb je zvolený ten kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov. Pri rovnosti hlasov v druhom kole volieb sa rozhoduje žrebom. Ďalšie podrobnosti o spôsobe a vykonaní voľby hlavného kontrolóra a náležitosti prihlášky ustanoví mestské zastupiteľstvo uznesením (mestské zastupiteľstvo najmä môže vopred ustanoviť uznesením spôsob voľby alebo odvolania hlavného kontrolóra – verejné, tajné, pričom pri tajnej voľbe/odvolaní ustanoví aj postup tajnej voľby/odvolania a náležitosti listiny o výsledku voľby/odvolania). Na odvolanie hlavného kontrolóra z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.

## § 7

### Postup hlasovania a prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu uznesenia hlasovaním. Hlasovanie sa uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní poslancov, že prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania a zistí počet prítomných poslancov tým, že ich vyzve k prezentácii na hlasovanie.
- (2) Pred každým hlasovaním predsedajúci alebo člen návrhovej komisie zopakuje presné znenie návrhu. Predsedajúci potom vyzve poslancov k hlasovaniu. Hlasovanie nemožno prerušiť a nikomu nemožno udeliť slovo počas hlasovania.
- (3) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby poslanci hlasovali osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, takýto postup navrhne predsedajúci alebo poslanec, pričom o návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
- (4) Ak boli k návrhu uznesenia písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, určenom predsedajúcim podľa obsahu a nadväznosti návrhov. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje. Po ukončení hlasovania o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
- (5) V prípade, že bol predložený návrh uznesenia ako celku v dvoch alebo viacerých variantoch, poslanci hlasujú o návrhoch v poradí v akom boli predkladané v rozprave. Ak v rozprave neboli písomne podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa o návrhu, ktorý odporúča mestská rada. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.
- (6) Keď mestské zastupiteľstvo neschválí žiadny návrh alebo žiadny z navrhovaných variantov, predsedajúci môže navrhnúť ďalší postup, ktorý predloží poslancom na schválenie. O návrhu predsedajúceho rozhodujú poslanci bez rozpravy hlasovaním.
- (7) Hlasuje sa verejne – pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie, zdvihnutím ruky.

- (8) Poslanci mestského zastupiteľstva môžu uznesením rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude hlasovať tajne, pričom sa použijú hlasovacie lístky, ktoré návrhová komisia vydá poslancom pred tajným hlasovaním. Návrhová komisia zabezpečí priebeh tajného hlasovania a následne výsledky tajného hlasovania oznámi predseda návrhovej komisie.
- (9) Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi prijatie alebo neprijatie návrhu uznesenia podľa výsledkov zverejnených na tabuli po spracovaní a uverejnení hlasovania počítačom. Hlasovanie jednotlivých poslancov je zverejňované na internetovej stránke mesta.
- (10) Uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu a overovatelia najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Uznesenie nadobúda platnosť dňom podpisu primátora.
- (11) Primátor predloží mestskému zastupiteľstvu na prerokovanie uznesenie mestského zastupiteľstva, ktorého výkon pozastavil z dôvodu, že sa domnieva, že je pre mesto zjavne nevýhodné alebo odporuje zákonu, pričom môže toto svoje uznesenie potvrdiť mestské zastupiteľstvo najmenej trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do 3 mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.
- (12) Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri iných príležitostiach upravených Štatútom mesta Piešťany primátor používa insígnie primátora mesta Piešťany. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom alebo mestským zastupiteľstvom.

## § 8

### Program rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Návrh programu rokovania sa oznamuje poslancom v písomnej pozvánke a zverejňuje na úradných tabuliach mesta a na webovom sídle mesta aspoň 4 kalendárne dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (2) Po otvorení a schválení programu, príp. aj po schválení jeho zmien, je zaradený vždy ako druhý bod programu rokovania mestského zastupiteľstva kontrola plnenia všetkých uznesení a interpelácií poslancov z predchádzajúceho rokovania mestského zastupiteľstva. Pokiaľ už plnenie uznesenia bolo mestskému zastupiteľstvu predložené a zostáva nesplnené, predkladá prednosta súhrnnú správu o ich plnení 2x ročne. Ako tretí bod programu rokovania mestského zastupiteľstva sú zaradené vždy „Pripomienky a dopyty obyvateľov obce“. V tomto bode sa zaznamená každé vystúpenie obyvateľa písomne, pričom prednosta mestského úradu zabezpečí ich archiváciu do 5 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, na ktorom bol zaznamenaný prednes obyvateľa mesta. Časový limit vystúpenia každého obyvateľa je maximálne 5 minút, pokiaľ predsedajúci časový limit nepredĺži.
- (3) Poslednými bodmi programu sú v poradí: „Rôzne“, „Interpelácie poslancov“ a „Záver“. V bode rôzne nesmú byť predkladané k schvaľovaniu materiály, ktoré sa týkajú nakladania s majetkom mesta (napr. rozpočet, scudzovanie nehnuteľného i hnutel'ného majetku, akékoľvek užívanie majetku a pod.), ako ani materiály, o ktorých sa rokovalo a hlasovalo v predchádzajúcich bodoch prebiehajúceho rokovania. Jedinou výnimkou sú

tie uznesenia, v ktorých sa v priebehu rokovania mestského zastupiteľstva zistí, že sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo došlo k chybe pri písaní, počítaní alebo inej zrejmej nesprávnosti.

- (4) Návrh ostatných bodov programu a ich poradia predkladá primátor na základe vlastných návrhov, odporúčaní mestskej rady, návrhov jednotlivých komisií a jednotlivých poslancov. Tieto návrhy musia byť doručené písomne prednostovi mestského úradu najneskôr do 10 kalendárnych dní pred stanoveným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva, výnimočne krátkou cestou priamo na rokovanie mestského zastupiteľstva v počte 30 ks, pričom o ich zaradení do programu rozhodnú poslanci hlasovaním, avšak takto doručené návrhy sa nesmú týkať nakladania s majetkom mesta, a to s výnimkou živelnej pohromy, havarijnej udalosti alebo inej podobnej udalosti hroziacej vznikom škody na majetku.
- (5) Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva predsedajúci zasadnutie ukončí.

## **ČASŤ II.**

### **VŠEOBECNE ZÁVÄZNÉ NARIADENIE MESTA A UZNESENIA MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

#### § 9

#### Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

- (1) Predkladať materiály a návrhy uznesení mestskému zastupiteľstvu môžu primátor, poslanci, prípadne skupiny poslancov, mestská rada, komisie, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície, štatutárni zástupcovia mestom zriadených alebo založených právnických osôb, štatutárni zástupcovia právnických osôb, kde má mesto majetkovú účasť, a to vždy v písomnej forme.
- (2) Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za včasnú prípravu materiálov zodpovedá predkladateľ materiálu.
- (3) Uznesenia mestského zastupiteľstva navrhuje a formuluje najmä spracovateľ stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie. Úloha musí byť pritom jasne formulovaná vrátane formy jej splnenia tak, aby bolo vykonaním uznesenia dosiahnuté úplné splnenie v danej veci.
- (4) Uznesenia mestského zastupiteľstva zaznamenané v overovacej listine z rokovania mestského zastupiteľstva podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovatelia a sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roku, v ktorom sú prijaté. Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor.
- (5) Uznesenia mestského zastupiteľstva sú zverejňované na webovom sídle mesta a sú k dispozícii k nahliadnutiu na mestskom úrade v písomnej forme.
- (6) Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy len tým subjektom, voči ktorým má mestské zastupiteľstvo riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, Štatútom mesta Piešťany, nariadeniami a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva, spravidla prednostovi mestského úradu, hlavnému

kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície a štatutárnym zástupcom právnických osôb, ktoré zriadilo alebo založilo mesto.

## § 10

### Všeobecne záväzné nariadenia mesta

- (1) Na plnenie úloh vo veciach územnej samosprávy mesta alebo vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach sa mestské zastupiteľstvo uznáva na vydaní všeobecne záväzného nariadenia ( §4 ods.5 a §11 ods.4 písm.g/ zákona o obecnom zriadení).
- (2) Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať mestské zastupiteľstvo, zverejní mesto jeho vyvesením na úradnej tabuli v meste najmenej 20 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na webovom sídle mesta v tej istej lehote, ak ju má mesto zriadenú, alebo iným spôsobom v meste obvyklým. Dňom vyvesenia návrhu nariadenia začína plynúť lehota 11 dní, počas ktorej môžu fyzické osoby a právnické osoby uplatniť pripomienku k návrhu nariadenia v písomnej forme, elektronicky alebo ústne do zápisnice na mestskom úrade. Pripomienkou možno v určenej lehote navrhnúť 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. V prípade ohrozenia, mimoriadnej udalosti, odstraňovania následkov mimoriadnej udalosti, 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 vyššie uvedeného v tomto odseku sa nepoužije. Vyhodnotenie pripomienok uskutoční /počas 12. až 16. dňa 20-dňovej lehoty na zverejnenie návrhu VZN jeho vyvesením/ spracovateľ materiálu s príslušnou komisiou, ak je zriadená. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. Vyhodnotenie pripomienok sa musí predložiť poslancom mestského zastupiteľstva v písomnej forme najneskôr 4 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia /najneskôr 17. deň 20-dňovej lehoty na zverejnenie návrhu VZN jeho vyvesením/.

Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

- (3) Hlasuje sa verejne – pomocou hlasovacieho zariadenia alebo v prípade, ak nie je k dispozícii hlasovacie zariadenie zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch.
- (4) Všeobecne záväzné nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje najmenej trojpäťtinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.
- (5) Všeobecne záväzné nariadenia mesta podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
- (6) Prednosta mestského úradu zabezpečí vyhlásenie všeobecne záväzného nariadenia. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením všeobecne záväzného nariadenia na úradných tabuliach mesta a na webovom sídle mesta najmenej na 15 dní. Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. Ak je to odôvodnené naliehavým verejným záujmom, možno v nariadení výnimočne ustanoviť skorší začiatok jeho účinnosti, najskôr však dňom vyhlásenia.

## § 11

### Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

- (1) Uznesenia mestského zastupiteľstva doručí mestský úrad do 5 pracovných dní od ich podpísania primátorom, prednostom mestského úradu a overovateľmi všetkým osobám zodpovedným za plnenie uznesení, ktoré určí prednosta mestského úradu. Doručenie možno vykonať aj elektronickou poštou tomu kto o to požiada, pričom je toto podmienené overením doručenia. Elektronické doručenia i ich potvrdenia archivuje osoba poverená prednostom mestského úradu.
- (2) Prednosta mestského úradu predkladá na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva správu o plnení uznesení mestského zastupiteľstva, ktorá je vždy druhým bodom programu prerokovávaného mestským zastupiteľstvom v súlade s § 8 ods. 2 tohto poriadku. Osoby zodpovedné za plnenie uznesenia doručia prednostovi mestského úradu písomne spôsob plnenia uznesenia, a to najneskôr 10 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
- (3) Prednosta úradu alebo osoba označená v uznesení ako zodpovedná za plnenie uznesenia musí na každom zasadnutí zastupiteľstva zdôvodniť prípadné nesplnenie uznesenia. Prednosta mestského úradu priebežne zabezpečí doručenie oznamu o nesplnení uznesenia osobe alebo orgánu, ktorá je nadriadená zodpovednej osobe, ktorá uznesenie nesplnila.
- (4) Mestský úrad, mestská polícia a právnické osoby zriadené alebo založené mestom vytvárajú podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú všeobecne záväzné nariadenia mesta.

## ČASŤ III.

### POSLANECKÉ PRÁVO KONTROLY

## § 12

### Interpelácie poslancov

- (1) Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva v bode Interpelácie klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, vedúcim odborov mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce. Interpeláciou sa na účely tohto rokovacieho poriadku rozumie kvalifikovaná otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatnenie a vykonávanie nariadení mesta, rozhodnutí mesta, uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti mestského úradu a právnických osôb založených alebo zriadených mestom.
- (2) V prípade, že k obsahu vznesenej interpelácie nepostačuje interpelujúcemu podaná ústna odpoveď alebo žiada, aby záležitosť bola prešetrená alebo je nutné vykonať iné opatrenia, musí sa poslancovi poskytnúť do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva písomná odpoveď. Odpovede na interpelácie poslancov tvoria súčasť správy o plnení uznesení mestského zastupiteľstva.
- (3) V bode Interpelácie sa neprijímajú uznesenia mestského zastupiteľstva.

**ČASŤ IV.**  
**ORGANIZAČNO - TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE**  
**ROKOVANÍ MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA**

§ 13

Zabezpečenie rokovania mestského zastupiteľstva

- (1) Organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva mestský úrad ako aj archivovanie materiálov z nich.
- (2) Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a overovacia listina z priebehu ich rokovania, pričom zvukový záznam sa archivuje na mestskom úrade.
- (3) K zvukovému záznamu z každého rokovania mestského zastupiteľstva sa zostavuje overovacia listina, ktorá spolu so zvukovým záznamom v plnej miere nahradzuje zápisnicu z rokovania mestského zastupiteľstva a obsahuje nasledovné údaje: predsedajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, zloženie návrhovej komisie, overovateľov, schválený program zasadnutia, prítomných a neprítomných poslancov, z toho ospravedlnených poslancov a znenia uznesení obsahujúcich aj názov prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta resp. ich noviel, počet nosičov so zvukovým záznamom z rokovania a podpisy primátora, overovateľov a prednostu mestského úradu.
- (4) Overovacia listina sa musí vyhotoviť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva a v rovnakej lehote musí byť predložená na podpis predsedajúcemu, overovateľom a prednostovi mestského úradu.
- (5) Všetky pracovné a schválené materiály, zvukové záznamy a záznamy hlasovania z hlasovacieho zariadenia z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú v 1 vyhotovení v zákonom stanovenej dobe. K týmto materiálom majú prístup osoby v zhode s platnými ustanoveniami zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- (6) Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva, prijatých všeobecne záväzných nariadení mesta a organizačných noriem podliehajúcich schváleniu mestským zastupiteľstvom a dokumentuje ich zmeny, doplnky alebo zrušenie.
- (7) Opätovné prerokovanie materiálov, o ktorých už mestské zastupiteľstvo rokovalo a hlasovalo, je možné len v prípadoch osobitého zreteľa odporučených mestskou radou.

## ČASŤ V. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### § 14

#### Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Poslanci mestského zastupiteľstva a ostatné osoby či subjekty, ktorým z tohto rokovacieho poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
- (2) Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytnú pochybnosti o správnosti výkladu alebo postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci. Ak je rozhodnutie predsedajúceho sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska účastníkov zasadnutia s hlasom poradným. Po ich vypočutí rozhodnú poslanci o správnosti postupu hlasovaním bez rozpravy.
- (3) Pokiaľ v tomto rokovacom poriadku nie je stanovené inak, bude sa mestské zastupiteľstvo riadiť všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (4) Dňom účinnosti tohto poriadku stráca účinnosť a platnosť rokovací poriadok schválený uznesením mestského zastupiteľstva č. 212/2008 zo dňa 13.11.2008, ktorý nadobudol účinnosť dňom 01.01.2009.
- (5) Tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany uznesením č. 106/2010 zo dňa 01.07.2010 a nadobudol účinnosť dňom 06.07.2010 a bol doplnený uzneseniami č. 15/2015/A a č. 15/2015/E zo dňa 12.02.2015. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany v rozsahu uznesení č. 15/2015/A a č. 15/2015/E nadobudol účinnosť dňa 18.02.2015.  
Dodatok č.1 bol schválený Mestským zastupiteľstvom mesta Piešťany uznesením č.38/2018 dňa 22.03.2018 a nadobúda účinnosť dňa 01.04.2018.

V Piešťanoch, dňa 27.03.2018

Miloš Tamajka, M.B.A., v.r.  
primátor mesta Piešťany