



## ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V NITRE

### Prvá časť Úvodné ustanovenia

#### Čl. 1

1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky a spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášaní sa a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy.
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len zákona o obecnom zriadení), resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.
3. Mestskému zastupiteľstvu patrí pôsobnosť a funkcie podľa zákona o obecnom zriadení, ďalej podľa štatútu mesta a ďalších vnútroorganizačných noriem schválených mestským zastupiteľstvom ako aj podľa osobitných zákonov.

### Druhá časť Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

#### Čl. 2

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak primátor nezvolá ustanovujúce zasadnutie podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora doterajší primátor. Ak doterajší primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolané podľa ods. 2, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia oboznámi predseda alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Nitra a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení.
5. Na ustanovujúcom zasadnutí zloží do rúk doterajšieho primátora sľub novozvolený primátor mesta. Doterajší primátor, ktorý bol opakovane zvolený za primátora mesta

skladá sľub do rúk najstaršieho člena doterajšej mestskej rady. Novozvolení poslanci skladajú potom sľub do rúk novozvoleného primátora.

6. Po zložení sľubu sa končí činnosť doterajšieho mestského zastupiteľstva a primátora. Novozvolený primátor sa po zložení sľubu ujme vedenia zasadnutia.

### Čl. 3

1. Primátor dá vykonať voľbu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie z poslancov.  
Mandátová komisia overuje či poslanci a primátor:
  - a) obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané Mestskou volebnou komisiou v Nitre,
  - b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 26 a § 13 ods. 2 zákona o obecnom zriadení),
  - c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca (§ 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona o obecnom zriadení) a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.Volebná komisia:
  - a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania,
  - b) sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva (rada, komisie a pod.).Návrhová komisia:
  - a) pripravuje návrh konečného znenia uznesení zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
1. Po zriadení komisií primátor preruší ustanovujúcu schôdzu na čas potrebný na utvorenie poslaneckých klubov a politického grémia. Predsedovia poslaneckých klubov predložia primátorovi mesta návrhy na voľbu členov mestskej rady vrátane ich počtu. Súčasne navrhnu zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva a návrh na voľbu ich predsedov a členov.
2. Primátor po prerokovaní v politickom grémiu predloží návrhy (odsek 2) ustanovujúcemu zasadnutiu.
3. Mestské zastupiteľstvo určí hlasovaním počet členov mestskej rady a rozdelenie počtu miest v mestskej rade tak, aby v jej zložení sa prihliadalo na zastúpenie politických strán, hnutí a nezávislých poslancov. Počet členov mestskej rady tvorí najviac tretina počtu poslancov mestského zastupiteľstva.
4. Primátor dá vykonať voľbu členov mestskej rady, predsedov a členov stálych komisií mestského zastupiteľstva z radov poslancov. Kandidáti, ktorí majú byť zvolení tajným hlasovaním, nemôžu byť členmi volebnej komisie.
5. Členovia mestskej rady sa na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva volia tajným hlasovaním. Predsedovia a členovia komisií sa volia verejným hlasovaním, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Poslanec môže byť členom najviac troch stálych komisií mestského zastupiteľstva. Na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. Primátor predkladá návrh na voľbu členov mestskej rady podľa dohody politického grémia tak, že pre každé kreslo v mestskej rade môže byť navrhnutý len jeden kandidát. Ak niektorý z kandidátov nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, vykoná sa po vyhlásení výsledkov prvého kola druhé kolo volieb.
7. Poslanecký klub, ktorého kandidát nebol v prvom kole zvolený, navrhne nových kandidátov, pričom nemôže znovu navrhnúť kandidáta z prvého kola. Zvolený je ten kandidát, ktorý v druhom kole získa najväčší počet hlasov a v tomto prípade na jeho zvolenie nie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov. V prípade rovnosti hlasov sa o zvolení člena mestskej rady rozhodne žrebovaním. Žrebovanie vykoná volebná komisia. Toto ustanovenie sa týka každého kresla v mestskej rade samostatne.

8. Ustanovenie ods. 8 sa nevzťahuje na voľbu člena mestskej rady príslušného poslaneckého klubu mimo ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. V prípade neobsadenia všetkých kresiel mestskej rady voľbou podľa ods. 7 a 8 tohto článku na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, môže poslanecký klub, ktorému kreslo patrí, navrhnúť počas príslušného volebného obdobia svojho kandidáta, a to aj opakovane, pričom na spôsob voľby sa primerane použije ods.6 tohto rokovacieho poriadku.
9. Postup uvedený v odsekoch 7 až 9 sa primerane použije aj pri voľbe predsedov a členov stálych komisií, ak na niektorú z funkcií je navrhnutých viac kandidátov.

### Tretia časť

#### Zmeny v členstve mestského zastupiteľstva a jeho orgánov

##### Čl. 4

1. Mandát poslanca zaniká v prípadoch uvedených v § 25 ods. 2 písm. a) až j) zákona o obecnom zriadení.
2. Poslanec mestského zastupiteľstva sa môže svojho mandátu vzdať z akýchkoľvek dôvodov alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca zanikne vzdaním sa len vtedy, ak vzdanie sa bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne; pri písomnom vzdaní sa mandátu jeho účinky nastávajú dorúčením mestskému úradu. Vzdanie sa mandátu primátora sa musí urobiť písomne a jeho účinky nastávajú dňom uvedeným v tomto písomnom úkone, najskôr však dňom doručenia mestskému úradu.
4. Vzdanie sa mandátu poslanca, resp. primátora nemožno vziať späť.
5. Ak zanikol mandát poslanca, nastupuje ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet platných hlasov vo volebnom obvode, v ktorom zanikol mandát. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje primerane podľa § 189 ods. 2 a 3 zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Nastúpenie náhradníka oznámi primátor do 15 dní potom, čo zanikol mandát, na úradnej tabuli mesta a odovzdá mu osvedčenie o tom, že sa stal poslancom mestského zastupiteľstva. Osvedčenie podpíše primátor mesta.

##### Čl. 5

1. Pri zmenách v členstve v mestskej rade mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť o návrhu aj bez jeho predchádzajúceho prerokovania v mestskej rade. Pri zmenách v členstve v komisiách sa použijú ustanovenia čl. 3 ods. 6.
2. Mestské zastupiteľstvo môže mestskú radu, jej členov, ako aj predsedov a členov komisií kedykoľvek odvolať.
3. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi mesta.
4. Pri zmenách v členstve mestskej rady sa kandidáti volia tajným hlasovaním, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
5. Postup pri predkladaní návrhov na odvolanie upravuje Štatút mesta Nitry.
6. Na odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

Štvrtá časť  
Poslanecké kluby

Čl. 6

1. Poslanci sa môžu združovať v poslaneckých kluboch, a to spravidla podľa príslušnosti k politickým stranám alebo politickým hnutiam alebo volebným koalíciám. Môžu vytvoriť aj klub nezávislých poslancov. Poslanec môže byť členom len jedného poslaneckého klubu.
2. Na vytvorenie poslaneckého klubu treba najmenej troch poslancov. O vytvorení poslaneckého klubu sa vyhotoví zápisnica, ktorú podpíšu všetci ustanovujúci členovia klubu.
3. Predseda poslaneckého klubu písomne oznámi do 7 dní primátorovi vytvorenie poslaneckého klubu, jeho názov a mená a priezviská poslancov, ktorí sú jeho členmi. Počas volebného obdobia oznámi v rovnakej lehote aj mená a priezviská poslancov, ktorí prestali byť členmi poslaneckého klubu, alebo ktorí sa stali jeho novými členmi.
4. Ak dôjde k rozdeleniu politickej strany alebo hnutia, postupuje sa pri utváraní nových poslaneckých klubov podľa odseku 2 a 3.
5. V mene poslaneckého klubu koná jeho predseda, podpredseda alebo poverený člen klubu.
6. Predsedovia poslaneckých klubov tvoria politické grémium, ktoré posudzuje najmä otázky politickej povahy súvisiace s činnosťou mestského zastupiteľstva a jeho orgánov.
7. Politické grémium zvoláva primátor z vlastného podnetu alebo na základe písomnej žiadosti aspoň 2 poslaneckých klubov. Politické grémium môže byť zvolané aj počas zasadnutia mestského zastupiteľstva. V prípade potreby môžu byť na rokovanie pozvaní aj prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór, prípadne iné subjekty.

Piata časť

Príprava zasadnutí mestského zastupiteľstva

Čl. 7

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad v súčinnosti s poslancami, primátorom a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom.
2. 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 (ďalej len "nariadenie").
3. Vedúci príslušných útvarov a odborov zabezpečia, aby materiály podľa ods. 5 mohli byť, na zasadnutí prezentované prostredníctvom dataprojektoru, a to v poradí v akom sú navrhované do programu rokovania. Zároveň určia zamestnancov, ktorí budú na zasadnutí zabezpečovať prehliadanie materiálov príslušného útvaru a odboru.
4. Každý materiál musí obsahovať:
  - a) základné identifikačné informácie v rozsahu:
    - presný názov materiálu (bodú rokovania mestského zastupiteľstva),
    - meno a funkciu spracovateľa,
    - číslo materiálu, ktoré prideliuje referát organizačný,
    - dátum rokovania mestského zastupiteľstva,
    - dátum vyhotovenia materiálu,
    - návrh, kto má byť prizvaný k prerokovaniu materiálu,
    - meno, funkciu a podpis predkladateľa, ktorý sa pri elektronicky zasielanom materiály nahrádza skratkou v. r. za jeho menom a priezviskom,
    - návrh na uznesenie.

Tieto údaje musia byť uvedené na prvej strane materiálu.

- a) informáciu o tom, z akého podnetu je materiál predkladaný a aké ciele sleduje (dôvodová správa),
  - b) informáciu o tom, aké uznesenia a opatrenia boli vo veci prijaté orgánmi mesta, najmä mestským zastupiteľstvom v doterajšom období a ako boli realizované s uvedením, ktoré z týchto uznesení sa novým návrhom nahrádzajú, menia alebo dopĺňajú,
  - c) rozborovú časť, a to napríklad:
    - vyhodnotenie doterajšieho stavu prerokovanej problematiky, jeho klady a nedostatky z hľadiska napr. ekonomického, organizačného, personálneho, verejného záujmu a pod.,
    - vysvetlenie príčin nedostatkov,
    - návrh na riešenie, t.j. návrh opatrení vrátane ich zdôvodnenia, spôsobu realizácie, informáciu o dopade na rozpočet mesta. Pokiaľ návrh opatrení obsahuje variantné riešenia, treba uviesť výhody a nevýhody jednotlivých variantov a odporučiť optimálne riešenie podložené kvalifikovaným zdôvodnením.
- a) stanovisko, príp. pripomienky MR, stanovisko príslušnej komisie, príp. výboru mestskej časti ak sa návrh opatrení týka len jednej, príp. len niekoľkých mestských častí,
  - b) pri predkladaní návrhov týkajúcich sa štatútu mesta, rokovacích poriadkov a poriadku odmeňovania poslancov nie je potrebné aby bolo v materiáli uvedené stanovisko komisie, resp. VMČ v zmysle písm. e), ak sa takýto návrh nedotýka povinností alebo právomocí komisií, VMČ alebo ich členov.
1. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne a jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenia a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.
  2. Ak sa predkladá návrh nariadenia, musí materiál obsahovať presné znenie návrhu nariadenia a jeho číslo určené podľa evidencie referátu organizačného. K návrhu sa pripája dôvodová správa, ktorá musí obsahovať odôvodnenie potrebnosti nariadenia a odôvodnenie jednotlivých závažnejších ustanovení navrhovaného nariadenia. V dôvodovej správe sa tak isto uvedie informácia o dopade nariadenia na rozpočet mesta.
  3. Súčasťou návrhu nariadenia je aj písomné vyhodnotenie pripomienok, ktoré obsahuje:
    - stručný obsah pripomienky,
    - údaje o tom, kto predložil pripomienky,
    - informácia, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovelo, a z akých dôvodov.

## Čl. 8

1. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu sú oprávnení: primátor, mestská rada a jej členovia, jednotliví poslanci, prípadne skupiny poslancov, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva a výborov v mestských častiach, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu a náčelník mestskej polície a tiež vedúci (riaditelia) mestom založených alebo zriadených právnických osôb. Predkladateľ môže poveriť prednesením návrhu príslušného odborného zamestnanca, ak sa na spracovaní podieľal.
2. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah, vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi a v procese prijímania stanovísk prípadne pripomienkovania sa nezmení, ak tento rokovací poriadok nebol inak (Čl. 10, ods. 2)

## Čl. 9

1. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom.
2. Komisie sledujú prípravu materiálov týkajúcich sa úsekov ich činnosti, zapájajú svojich členov do previerok a prieskumov konaných v súvislosti s prípravou materiálov a predkladajú k nim iniciatívne návrhy a podnety.
3. Komisie prerokúvajú pripravené materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.
4. Iniciatívne návrhy, vyjadrenia a stanoviská komisií tvoria súčasť materiálov predkladaných mestskému zastupiteľstvu. Vo výnimočných prípadoch (napr. časová tieseň) sú predkladané písomne 3 dni pred zasadnutím alebo aj ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva.

## Čl. 10

1. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečujú jednotlivé útvary a odbory mestského úradu, ktoré ich prerokujú s primátorom mesta, resp. so zástupcami primátora, s prihliadnutím na okruh úkonov a činností v ich pôsobnosti. Následne ich predkladajú na prerokovanie mestskej rade, s výnimkou hlavného kontrolóra, ktorý predkladá výsledky kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu a s výnimkou materiálov obsahujúcich zámer nakladania s majetkom mesta.
2. Mestská rada stanoví organizačné, technické podmienky predkladania materiálov (rozsah, lehoty a pod.) a podieľa sa na príprave materiálov i po stránke obsahovej.
3. Vedúci zamestnanci zabezpečia spracovanie jednotlivých materiálov podľa pokynov mestskej rady a predložia ich na referát organizačný najneskoršie 14 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, pokiaľ tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
4. Materiály v písomnom vyhotovení sa spolu s originálom predkladajú v zmysle ods. 3 v určenom počte výtlačkov a v elektronickom vyhotovení zaslaním na e-mailovú adresu [zasadnutia@msunitra.sk](mailto:zasadnutia@msunitra.sk), pričom vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť úplnú zhodu elektronickej formy podaného návrhu s jeho písomnou formou.
5. Ak je predkladateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, zabezpečia prostredníctvom vecne príslušného útvaru alebo odboru mestského úradu predloženie návrhu za podmienok uvedených v odseku 3, 4.
6. Referát organizačný vyhotoví pozvánku v písomnej forme, ktorú zašle poslancom najneskôr 10 dní pred riadnym zasadnutím mestského zastupiteľstva. Súčasne zabezpečí, aby v tomto termíne materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva boli doručené na elektronickom médiu (CD alebo DVD nosiči) do osobných priečinkov poslancov podateľne mestského úradu.
7. Referát organizačný zabezpečí, aby prostredníctvom referenta - správcu webovej stránky boli zverejnené materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva na internetovej stránke mesta Nitra v termíne podľa čl. 11 ods. 7 tohto rokovacieho poriadku, s výnimkou materiálov, ktoré sa zverejňujú v termínoch ustanovených podľa osobitných zákonov.
8. V prípade predkladania návrhu nariadenia spracovateľ prostredníctvom referátu organizačného, najneskôr 3 dni pred rokovaním mestského zastupiteľstva, predloží v písomnej forme vyhodnotené pripomienky poslancom do osobných priečinkov v podateľni mestského úradu.

## Čl. 11

### Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sú riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne zasadnutia mestského zastupiteľstva sa konajú podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace v termínoch stanovených časovým plánom zasadnutí mestského zastupiteľstva.
3. Rokovacím dňom je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína o 8. hodine a pokračuje najdlhšie do 19. hodiny, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
4. Mimoriadne zasadnutia môžu byť zvolané najmä:
  - a) na základe uznesenia mestského zastupiteľstva, mestskej rady a na podnet primátora za účelom prerokovania závažných úloh, s ktorými plán práce nepočítal,
  - b) na základe žiadosti aspoň jednej tretiny poslancov; žiadosť sa musí podať primátorovi písomne a musí obsahovať návrh programu zasadnutia. Primátor zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie,
  - c) na základe petície skupiny obyvateľov mesta v počte aspoň 30 % oprávnených voličov (§ 11a ods. 1 písm. c) zákona o obecnom zriadení),
  - d) v prípade postupu vo veci odvolania primátora (podľa § 13a ods. 3 zákona o obecnom zriadení),
  - e) pri slávnostných príležitostiach.
1. V prípade ak primátor nezvolá v stanovenej lehote mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva na základe žiadosti podľa ods. 4 písm. b), zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie; ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora. Ak ani on nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor, v čase jeho neprítomnosti na jeho predchádzajúci pokyn ním určený zástupca primátora. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva v lehote podľa ods. 2, 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.

Zástupca primátora zvolá mestské zastupiteľstvo v prípadoch podľa § 13a ods. 3 zákona o obecnom zriadení ak ho nezvolá primátor.
3. V pozvánke musí byť uvedený čas, miesto a navrhnutý program rokovania. Návrh programu rokovania sa povinne zverejňuje na úradnej tabuli mesta Nitry a na internetovej stránke mesta Nitry aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
4. V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva, mestský úrad vyhotoví pozvánku v písomnej forme a doručí ju poslancom spolu s materiálmi uloženými na elektronickom nosiči spravidla 3 dni pred začiatkom konania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva, najneskôr však 24 hodín pred jeho konaním.
5. Program rokovania mestského zastupiteľstva uvedený v pozvánke stanovuje primátor mesta spravidla na základe uznesení mestskej rady a vychádza:
  - a) z pôsobnosti mestského zastupiteľstva určenej zákonom a štatútom mesta,
  - b) z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva,
  - c) z iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov a pod..

Šiesta časť  
Rokovanie mestského zastupiteľstva

Čl. 12

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov; to neplatí v prípadoch uvedených v zákone o obecnom zriadení podľa § 12 ods. 9, písm. a), b).
3. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť ktorýkoľvek z poslancov alebo primátor. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
4. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a referenti organizačného referátu. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním bez rozpravy.

Čl. 13

1. Poslanci sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva ospravedlňuje poslanec vopred, spravidla písomne primátorovi mesta. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.
2. Ak primátor neúčast' poslanca neospravedlní, pretože ospravedlnenie nepovažuje za odôvodnené alebo poslanec sa vôbec neospravedlnil, oznámi to písomne poslancovi. Poslanec môže do 5 dní od doručenia oznámenia požiadať, aby mestská rada toto rozhodnutie preskúmala; rozhodnutieestskej rady je konečné.
3. Oneskorený príchod na zasadnutie mestského zastupiteľstva ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedlňuje poslanec predsedajúcemu.
4. Ak rokovanie mestského zastupiteľstva pokračuje aj po vyhlásení obedňajšej prestávky, dá predsedajúci vyhotoviť druhú prezenčnú listinu a dá vykonať prezentáciu prostredníctvom technického zariadenia.
5. Evidenciu neospravedlnenej neúčasti poslancov na zasadnutiach mestského zastupiteľstva a jeho orgánov vedie referát organizačný.

Čl. 14

1. Okrem poslancov a primátora sa na celom zasadnutí povinne zúčastňujú: prednosta mestského úradu, zástupca prednostu, vedúci útvarov, vedúci odborov, hlavný kontrolór, hlavný architekt mesta, náčelníkestskej polície, vedúci (riaditelia) organizácií zriadených mestom, zamestnanci referátu organizačného. Ostatní zamestnanci sa zúčastňujú zasadnutia podľa požiadaviek predkladateľa.
2. Ak sa niektorý z uvedených subjektov nemôže zúčastniť zasadnutia mestského zastupiteľstva, poverí tým svojho zástupcu.
3. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným a nemožno ich z rokovania vylúčiť.
4. Okruh ďalších osobitne pozvaných subjektov určí mestská rada, primátor prípadne predkladateľ materiálu.

Čl. 15

1. Pre poslancov a pre ďalšie subjekty uvedené v čl. 14 v ods. 1, 2, 3 sú v rokovacej sieni vyhradené osobitné miesta, ktoré sú označené vhodným spôsobom. Za predsedníckym



stolom sú vyhradené miesta pre primátora, jeho zástupcov, hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu, jeho zástupcu a odborného referenta referátu organizačného.

2. Miesta pre poslancov sú označené ich menovkami a sú usporiadané podľa ich príslušnosti k poslaneckým klubom.
3. V čase rokovania mestského zastupiteľstva nesmie tieto miesta nikto iný obsadiť a poslanci sú povinní pri hlasovaní zdržiavať sa na týchto vyhradených sedadlách.

#### Čl. 16

1. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore.
2. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti ním určený zástupca primátora, ak tento rokovací poriadok nehovorí inak.
3. O sporných procedurálnych otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania mestského zastupiteľstva rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.

#### Čl. 17

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva otvorí predsedajúci v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
2. Primátor zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého programu v prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov potrebný k uznášaniaschopnosti zastupiteľstva do jednej hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva.
3. Primátor preruší zasadnutie mestského zastupiteľstva a zvolá do 14 dní zasadnutie mestského zastupiteľstva na pokračovanie v prerokovaní zostávajúceho programu v prípade, ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú (uznášaniaschopnú) väčšinu, pričom v takomto prípade predsedajúci najskôr vyhlási 30 min. prestávku na doplnenie počtu poslancov na nadpolovičnú (uznášaniaschopnú) väčšinu. V prípade opakovaného poklesu počtu poslancov počas toho istého zasadnutia zastupiteľstva pod nadpolovičnú (uznášaniaschopnú) väčšinu je predsedajúci oprávnený prerušiť zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa prvej vety bez vyhlásenia ďalšej prestávky.

#### Čl. 18

1. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných a mená ospravedlnených poslancov mestského zastupiteľstva a mená tých, ktorí sa dosiaľ neospravedlnili. Potom predloží na schválenie návrh na voľbu návrhovej, resp. ďalších pracovných komisií (mandátovej, volebnej a pod.), návrh na voľbu poslanca povereného viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva v prípadoch uvedených v § 12 ods. 2, 3, 5, 6 zákona o obecnom zriadení a návrh programu rokovania.
2. Každý poslanec má pred schválením programu právo navrhnúť jeho zmenu alebo doplnenie, pričom v prípade doplnenia programu musia byť zachované podmienky uvedené v článku 20 ods. 3, 5. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať.
3. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho prípadnej zmene, 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 (podľa ods. 1).
4. Mestské zastupiteľstvo môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.

5. Na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:
  - interpelácie poslancov,
  - diskusia.
1. Do programu mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa body podľa ods. 5 zariaďujú iba vtedy, ak o tom rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy priamo na zasadnutí.
2. Uznesením mestského zastupiteľstva je možné jeho rokovanie prerušiť. Návrh na prerušenie rokovania môže predložiť primátor alebo ktorýkoľvek z poslancov. O tomto návrhu sa hlasuje bez rozpravy. Uznesenie o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude toto rokovanie pokračovať.
3. Po prerokovaní všetkých bodov programu rokovania mestského zastupiteľstva vyhlási predsedajúci zasadnutie za skončené.

#### Čl. 19

1. Predsedajúci ďalej určí dvoch overovateľov zápisnice.
2. Otázkou na overovateľov zápisnice spravidla z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva zistí, či bola táto overená, prípadne aké boli proti nej podané námietky. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ námietky boli podané, rozhodne o nich mestské zastupiteľstvo po vyjadrení overovateľov hlasovaním bez rozpravy.
3. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb a na výzvu predsedajúceho sčítavajú hlasy.
4. K správe overovateľov zápisníc sa nevedie rozprava.

#### Čl. 20

1. Predsedajúci ďalej riadi rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných formálností a komentovania a aby splnilo svoj účel v súlade so schváleným programom.
2. Spravidla po každých dvoch hodinách rokovania vyhlási predsedajúci min. 10 minútovú prestávku, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
3. Prerokovanie akéhokoľvek bodu programu sa nemôže začať, ak tento nebol prerokovaný v mestskej rade s výnimkou uplatnenia ustanovenia čl. 5 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku a okrem prípadu, kedy navrhovateľom je primátor alebo skupina aspoň 10 poslancov mestského zastupiteľstva. Na prerokovanie takéhoto bodu programu je potrebné jeho zaradenie do programu rokovania pri jeho schvaľovaní súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.
4. V prípade ak sú riadne zaradené do návrhu programu rokovania materiály, ktoré predkladá do programu rokovania hlavný kontrolór, sa samostatne o ich zaradení už nehlasuje.
5. Ďalšou podmienkou prerokovania akéhokoľvek bodu programu je, že materiály, ktoré majú slúžiť ako podklad pre rokovanie, boli poslancom doručené v písomnej forme do osobných priečinkov poslancov podateľne mestského úradu najmenej 3 dni pred termínom riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

#### Čl. 21

1. K prerokúvanému bodu programu spravidla ako prvý vystúpi navrhovateľ (predkladateľ) materiálu alebo spravodajca určený mestskou radou, ktorý bod programu stručne uvedie.
2. Spravodajca predovšetkým prednesie stanovisko mestskej rady k predkladanému materiálu, poukáže na prípadné stanovisko príslušnej komisie mestského zastupiteľstva

alebo výboru mestskej časti. V prípade, ak mestská rada neakceptovala stanoviská komisií a výborov v mestských častiach, spravodajca zdôvodní prečo mestská rada neodporúča schváliť materiál v znení navrhovanom komisiami alebo výbormi v mestských častiach. Potom predsedajúci otvorí rozpravu.

#### Čl. 22

1. Do rozpravy sa hlásia poslanci a zamestnanci prostredníctvom príslušnej hlasovacej konferenčnej jednotky a ostatní účastníci zasadnutia (rečníci) zdvihnutím ruky.
2. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom a po nich ostatným účastníkom rokovania (čl. 14) prítomným na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Najskôr však udelí slovo tým poslancom, ktorí chcú predniesť pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy.
3. O tom, komu sa okrem poslancov a subjektov uvedených v čl. 14 ods. 1, 2, 3 slovo udelí v danom bode rokovania, rozhoduje na návrh predsedajúceho mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
4. Spravodajca alebo navrhovateľ (predkladateľ) má právo, aby mu počas rozpravy bolo udelené slovo kedykoľvek o to požiada.
5. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Európskeho parlamentu, poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, zástupca vlády alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
6. Ak mestské zastupiteľstvo zriadilo k prerokovanej veci poradné orgány (najmä stále a dočasné komisie), vypočuje si ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci a to najmä vtedy, ak ich stanovisko nie je obsiahnuté v prerokovávanom materiáli.
7. Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokovanej problematike, alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, vyjadrenie prednostu a ďalších zamestnancov, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a vedúcich (riaditeľov) mestom založených alebo zriadených právnických osôb. Oslovený je povinný predniesť svoje stanovisko na vyzvanie predsedajúceho.

#### Čl. 23

1. Predsedajúci udeľuje prihláseným rečníkom slovo v poradí, v akom sa o slovo prihlásili; pritom musia byť dodržané ustanovenia uvedené v čl. 22.
2. Ak vedie zasadnutie mestského zastupiteľstva primátor a požiada o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi napriek upozorneniu, 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 (Čl. 18 ods. 1).
3. Rečníka k vystúpeniu menovite vyzýva predsedajúci.
4. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu udelí slovo, stráca svoje poradie. Ak sa chce ujať slova, môže sa znovu prihlásiť.
5. Nikoho nesmie nikto prerušovať keď hovorí, s výnimkou oprávnenia predsedajúceho podľa čl. 24 ods. 6 a čl. 25 ods. 1 a 2.
6. Ak predsedajúci niekomu slovo neudelil, nesmie sa ho ujať.
7. Rečník je povinný hovoriť v štátnom jazyku, okrem cudzích štátnych príslušníkov, pre ktorých na požiadanie predkladateľa, resp. spracovateľa zabezpečí referát organizačný tlmočenie do slovenského jazyka.
8. Poslanec má právo požiadať pred svojím vystúpením, aby jeho vystúpenie bolo zaznamenané. Pokiaľ má poslanec záujem na doslovnom zapísaní svojho vystúpenia, predloží ho bezodkladne po svojom vystúpení k predmetnému bodu rokovania v písomnej podobe referátu organizačného, pričom takto predložené písomné vyhotovenie vystúpenia poslanca bude pripojené k zápisnici z rokovania zastupiteľstva.

#### Čl. 24

1. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho, alebo poslanca uznieť bez rozpravy na rečníckom čase (limitovaní dĺžky vystúpenia rečníkov). Tieto obmedzenia sa nevzťahujú na subjekty uvedené v čl. 22 ods. 5.
2. Poslanec má v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reaguje na vystúpenie ostatného rečníka. Nemôže však v nej uplatňovať vecné stanoviská k prerokovanej veci a pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy.
3. Slovo na prednesenie faktickej poznámky udelí predsedajúci po vystúpení rečníka. Počet faktických poznámok je neobmedzený.
4. Za faktickú poznámku sa považuje aj procedurálny návrh týkajúci sa spôsobu prerokovania niektorého bodu programu zasadnutia.
5. Prednesenie faktickej poznámky ani prípadná odpoveď na faktickú poznámku nesmie prekročiť čas 1 minúty.
6. Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak rečník prekročí čas 1 minúty, predsedajúci mu slovo odníme. Predsedajúci môže výnimočne udeliť právo na faktickú poznámku aj subjektom uvedeným v čl. 14 ods.1.

#### Čl. 25

1. Rečník má hovoriť k prerokovanej veci. Ak sa od nej odchyľuje, predsedajúci ho na to upozorní. Ak upozornenie nevedie k náprave, predsedajúci rečníkovi slovo odníme.
2. Ak rečník prekročil rečnícky čas, predsedajúci mu po predchádzajúcom upozornení slovo odníme.
3. Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec a primátor mesta, o čom rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.
4. Na žiadosť aspoň dvoch poslaneckých klubov vyhlási predsedajúci prestávku na poradu klubov.

#### Čl. 26

Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva, najmä svojim neprístojným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti.

#### Čl. 27

1. Poslanci môžu v rámci rozpravy k prerokovávanému bodu programu a k súvisiacemu návrhu uznesenia prednášať pozmeňovacie a doplňujúce návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovávanému materiálu a má z nich byť zrejmé, na čom sa má mestské zastupiteľstvo uznieť.
2. Predsedajúci môže požiadať poslanca, aby svoj návrh spresnil.
3. Poslanec po prednesení pozmeňovacieho alebo doplňujúceho návrhu odovzdá jeho písomné znenie.
4. Ak poslanec navrhuje zmeny alebo doplnky k návrhu nariadenia, musia byť presne formulované.
5. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ mestské zastupiteľstvo neprikročilo k hlasovaniu o ňom.
6. Ak sa predniesol taký pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, ktorý podľa názoru predsedajúceho pravdepodobne nezíska podporu mestského zastupiteľstva, predsedajúci požiada, aby svoju predbežnú podporu návrhu vyjadrili poslanci zdvihnutím ruky. Ak taký návrh nezíska podporu ani 10 poslancov, predsedajúci odporučí poslancovi, ktorý návrh predniesol, aby na ňom netrval.

7. Ak v rozprave vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci rozpravu ukončí. Po skončení rozpravy udelí predsedajúci, ak to vyžaduje obsah rozpravy, slovo spravodajcovi (navrhovateľovi), ktorý zhodnotí priebeh rozpravy z hľadiska jej dopadu na znenie predkladaného návrhu. Ak boli k návrhu podané pozmeňovacie alebo doplnujúce návrhy, predsedajúci dá v poradí predloženia o nich hlasovať po ich elektronickom zobrazení, pričom pred každým hlasovaním oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať. Po hlasovaní o prípadných zmenách urobí predsedajúci záver k prerokovávanému bodu programu a výsledok rokovania formuluje do návrhu uznesenia, ak návrh nebol poslancom vopred doručený písomne alebo predložený v elektronickej forme.
8. V zložitejších prípadoch môže predsedajúci požiadať poslancov, aby návrh uznesenia spresnili podľa záverov rokovania, najmä ak sa neprijme predložený návrh na uznesenie k danému bodu rokovania.

#### Čl. 28

Ak je v programe zasadnutia mestského zastupiteľstva vyhradený samostatný bod Diskusia, použijú sa primerane ustanovenia tejto časti (najmä články 22 až 27 a čl. 54) rokovacieho poriadku.

#### Čl. 29

1. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote podľa § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení. Ak je zriadená mestská rada, primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade. Uznesením mestskej rady však nie je viazaný.
2. Ustanovenie ods. 1 sa nevzťahuje na uznesenie o voľbe a odvolaní hlavného kontrolóra a na uznesenie o vyhlásení miestneho referenda o odvolaní primátora.

#### Čl. 30

1. Na slávnostnom rokovaní mestského zastupiteľstva (pri štátoprávnych aktoch, na slávnostných zhromaždeniach, pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.), primátor používa insígnie.
2. Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie aj poslanec poverený mestským zastupiteľstvom, mestskou radou alebo primátorom.

### Siedma časť

#### Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

#### Čl. 31

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sú súčasťou materiálov predkladaných mestskému zastupiteľstvu.
2. Ak predkladateľ materiálu súhlasí s uznesením mestskej rady, je toto uznesenie návrhom na uznesenie mestského zastupiteľstva. V opačnom prípade je návrhom na uznesenie mestského zastupiteľstva verzia predkladateľa.
3. Podklady pre návrhy uznesení pripravujú spravidla jednotlivé útvary a odbory mestského úradu (čl. 10 ods. 3) podľa potreby za súčinnosti ďalších orgánov mestského zastupiteľstva (rady, komisií, výborov v mestských častiach) ako aj mestom založených alebo zriadených právnických osôb, hlavného kontrolóra, náčelníka mestskej polície a

## Čl. 32

1. Uznesenia musia obsahové zodpovedať cieľom, ktoré sleduje prerokovaná problematika a výsledkom rokovania.
2. Na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva volí mestské zastupiteľstvo návrhovú komisiu, ktorá dozerá na hlasovanie o uzneseniach počas celého rokovania a priebežne spracováva uznesenia, ktoré boli prijaté k jednotlivým bodom rokovania.
3. Mestské zastupiteľstvo prijíma samostatné uznesenie v každej veci, ktorá bola na zasadnutí prerokovaná ako samostatný bod a to ihneď po jeho prerokovaní, pričom vychádza z návrhu na uznesenie. To neplatí v prípade čl. 3 ods. 8 a v prípade bodu Diskusia.
4. Návrhová komisia v závere zasadnutia skonštatuje, či bolo ku každému samostatnému bodu rokovania prijaté uznesenie a vyzve predsedajúceho, aby dal hlasovať iba o tých návrhoch na uznesenia alebo ich častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo a boli predložené v priebehu rokovania mestského zastupiteľstva.

## Čl. 33

1. Uznesenie má obsahovať:
  - a) odvolanie na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údajov o tom či ho mestské zastupiteľstvo prerokovalo,
  - b) vyjadrenie súhrnného stanoviska mestského zastupiteľstva k prerokovanej problematike alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby najmä:
    - k o n š t a t u j e  
(určité skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj)
    - b e r i e n a v e d o m i e  
(informáciu o situácii, stave a pod.)
    - s ú h l a s í / n e s ú h l a s í /  
(s návrhom na vykonanie určitého opatrenia na riešenie určitej problematiky a pod.)
    - s c h v a ľ u j e / n e s c h v a ľ u j e /  
(určité návrhy alebo opatrenia, správy o plnení úloh, uznesení a pod.)
    - z r i a d ť u j e a z r u š u j e  
(svoje orgány, mestské organizácie a pod.)
    - v y m e n o v á v a / u s t a n o v u j e, v o l í /  
(určité osoby do funkcií a odvoláva ich)
    - v y h l a s u j e  
(hlasovanie obyvateľov mesta a pod.)
    - u z n á š a s a n a n a r i a d e n i a c h ,
    - u s t a n o v u j e / n a p r . e r b m e s t a , v l a j k u m e s t a a p o d . / ,
    - u r č u j e / n a p r . p l a t p r i m á t o r a , u r č i t é s k u t o č n o s t i a p o d . / ,
    - u d e ľ u j e / n a p r . č e s t n é o b č i a n s t v o M e s t a N i t r y a p o d . / ,
    - v y h o v u j e / n e v y h o v u j e / n a p r . p r o t e s t u p r o k u r á t o r a / ,
    - s p l n o m o c ň u j e  
primátora mesta, predsedov komisií a pod.
  - a) stanovenie úloh - u k l a d a c i a č a s ť , ktoré treba splniť pre riešenie problematiky a realizovanie zámerov, plánov a cieľov uvedených v prerokovaných materiáloch alebo prijatých v záverečnom stanovisku mestského zastupiteľstva.
1. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t. j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (meno, alebo funkcia), aké úlohy sa ukladajú, termín splnenia a určenie, kto (čl. 48 ods. 2) vykoná kontrolu splnenia úlohy.

2. Mestské zastupiteľstvo môže ukladať úlohy len tým subjektom, voči ktorým má riadiace postavenie určené zákonom o obecnom zriadení, štatútom mesta a ostatnými vnútroorganizačnými predpismi mestského zastupiteľstva, t. j. najmä predsedom a členom komisií a výborov v mestských častiach, mestskej rade a jej členom, poslancom mestského zastupiteľstva, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim (riaditeľom), mestom založených alebo zriadených právnických osôb, prednostovi a ďalším zamestnancom a pod..
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.
4. Z hľadiska dodržania zákonnosti môže predsedajúci pred schválením uznesenia požiadať o vyjadrenie prizvaných s hlasom poradným, okresného prokurátora, prípadne prítomných právnikov.

## Ôsma časť

### Prijímanie uznesení a hlasovanie

#### Čl. 34

1. O každom návrhu rozhoduje mestské zastupiteľstvo hlasovaním.
2. Mestské zastupiteľstvo je schopné sa uznášať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov.
3. Na platné uznesenie vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon o obecnom zriadení, tento rokovací poriadok alebo osobitný právny predpis nestanovuje inak.
4. Súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov je potrebný najmä:
  - pri voľbe (v prvom kole) a odvolaní hlavného kontrolóra mesta,
  - pri hlasovaní o návrhu podľa § 13a, ods. 3 písm. a) 2. bodu zákona o obecnom zriadení,
  - na schválenie rozhodnutia podľa Čl. 9, ods. 6 ústavného zákona 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,
  - na platnosť zmluvy uzatvorenej v zmysle § 20a zákona o obecnom zriadení (na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy),
  - na platnosť zmluvy o zriadení združenia obcí v zmysle § 20b zákona o obecnom zriadení (na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas každej obce, ktorá je účastníkom zmluvy).
1. Súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov je potrebný najmä:
  - na schválenie nariadenia,
  - na prijatie rozhodnutia o zastavení konania v zmysle Čl. 9 ods. 12 ústavného zákona 357/2004 Z. z..
1. Súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov je potrebný najmä:
  - na schválenie Štatútu mesta Nitry,
  - na potvrdenie uznesenia, ktorého výkon bol pozastavený primátorom mesta v zmysle Čl. 29 tohto rokovacieho poriadku,
  - pri schvaľovaní koncesných zmlúv na uskutočnenie stavebných prác alebo koncesných zmlúv na poskytnutie služieb podľa osobitného predpisu v zmysle § 9 ods. 2) písm. g), zákona 138/1991 Zb. o majetku obcí, v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 138/1991 Zb.“),
  - pri prevodoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa v zmysle § 9a ods. 2) písm. a) zákona 138/1991 Zb.

- pri nájmoch majetku obce z dôvodu hodného osobitného zreteľa v zmysle § 9a ods. 9 písm. c) zákona 138/1991 Zb..

1. Počet prezentujúcich sa treba považovať za počet prítomných. Ak vzniknú pochybnosti o počte prítomných a prezentujúcich sa, predsedajúci má právo dať zistiť počet prítomných pomocou skrutátorov. V tomto prípade sa za prítomného považuje ten poslanec, ktorý je prítomný v zasadacej miestnosti.

#### Čl. 35

1. Procedurálne návrhy, ku ktorým sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. zmena programu, ukončenie rozpravy, udelenie slova neposlancovi, vyhlásenie prestávky, spoločné hlasovanie, stiahnutie materiálu z programu rokovania v čase jeho schvaľovania, spôsob hlasovania, zlúčenie rozpravy a pod.) sú prijaté, ak za ne hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, pokiaľ tento rokovací poriadok nestanovuje inak.
2. O procedurálnych návrhoch sa hlasuje bez rozpravy.
3. O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu mestského zastupiteľstva sa môže rozhodnúť bez hlasovania. V takom prípade sa predsedajúci poslancov opýta, či niektorý z nich hlasovanie požaduje. Ak aspoň jeden poslanec požaduje o návrhu hlasovať, postupuje sa podľa čl. 42.

#### Čl. 36

Referát organizačný dbá, aby sa neprijímali uznesenia, ak dané úlohy sú dostatočne zabezpečené skorším uznesením mestského zastupiteľstva, alebo ak zabezpečenie úloh či riešenie danej problematiky je v pôsobnosti a možnostiach navrhovateľa.

#### Čl. 37

1. O pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje ešte pred hlasovaním o návrhu na uznesenie a to v poradí, v ktorom sa podali; pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
2. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje.

#### Čl. 38

1. Každý poslanec mestského zastupiteľstva môže navrhnúť, aby sa o jednotlivých častiach návrhu na uznesenie hlasovalo samostatne; o takomto návrhu rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy.
2. Ak pri takomto hlasovaní nedôjde k schváleniu všetkých častí návrhu na uznesenie je potrebné, ak tvoria schválené časti obsahový celok, hlasovať o prijatých návrhoch ešte ako o celku.

#### Čl. 39

1. V prípade, že je mestskému zastupiteľstvu predložený návrh na uznesenie vo variantoch, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom predkladateľom na schválenie.
2. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté a o nich sa už nehlasuje.

#### Čl. 40

1. Ak neprijme mestské zastupiteľstvo navrhované uznesenie, prípadne žiadny z navrhovaných variantov, ustanoví predsedajúci dohodovaciu komisiu, ktorá vypracuje nový návrh na uznesenie a vyhlási prestávku v rokovaní mestského zastupiteľstva.
2. Dohodovacia komisia sa skladá z rovnakého počtu poslancov hlasujúcich za návrh i proti nemu prípadne aj tých, ktorí sa hlasovania zdržali.



3. Dohodovacia komisia vec prerokuje samostatne a zvolí si svojho predsedu, ktorý mestskému zastupiteľstvu prednesie nový návrh na uznesenie.
4. Ak ani nový návrh na uznesenie predložený dohodovacou komisiou mestské zastupiteľstvo neprijme, považuje sa rokovanie o príslušnej veci za skončené. O príslušnej veci sa môže rokovať najskôr o tri mesiace, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak (napr. zaradením bodu do programu rokovania zastupiteľstva).

#### Čl. 41

1. Hlasovanie môže byť verejné alebo tajné.
2. Hlasovať môže len ten poslanec, ktorý sa pred hlasovaním zaprezentoval a to po výzve predsedajúceho. Hlasovanie neprezentovaného poslanca sa považuje za neplatné. Za neplatné sa považuje aj hlasovanie a prezentácia, ktorú nevykonal poslanec osobne.
3. Verejne sa hlasuje prostredníctvom hlasovacieho zariadenia, v prípade jeho zlyhania zdvihnutím ruky.
4. Pri verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky sa za prítomného považuje ten poslanec, ktorý je prítomný v zasadacej miestnosti.
5. Ktorýkoľvek poslanec môže navrhnúť, aby boli prečítané mená poslancov spolu s údajom o tom, ako hlasovali, prípadne mená tých poslancov, ktorí nehlasovali, napriek tomu, že boli prítomní.
6. Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, ktoré sa poslancom vydávajú len pri vstupe do priestoru určeného na úpravu hlasovacích lístkov. Volebná komisia vyznačí v prezenčnej listine vydanie hlasovacích lístkov poslancom.
7. Tajným hlasovaním sa na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva volia kandidáti do funkcií v zmysle čl. 3 ods. 6, prvá veta. V ďalších prípadoch sa hlasuje tajne, ak sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo, a to spravidla pri vymenovaní, voľbe alebo odvolaní, alebo ak tak ustanovuje tento rokovací poriadok.

#### Čl. 42

1. Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve poslancov mestského zastupiteľstva, aby zaujali svoje miesta, dá vykonať prezentáciu pomocou technického zariadenia a zopakuje presné znenie návrhu.
2. Jednotlivé hlasovanie sa nesmie prerušiť ani opakovať, ak ide o ten istý návrh s výnimkou ustanovenia ods. 9.
3. Počas hlasovania nemôže predsedajúci nikomu udeliť slovo.
4. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie, ak výsledok nie je zrejmý z technického zariadenia, predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a prípadne počet tých poslancov, ktorí hoci boli prítomní, sa na hlasovaní nezúčastnili.
5. Ak z výsledku hlasovania pri verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky vyplýva, že o návrhu hlasovalo viac poslancov ako sa ich prezentovalo, je takéto hlasovanie platné. Predsedajúci vtedy požiadá zamestnancov referátu organizačného, aby oznámili mená tých poslancov, ktorí síce o návrhu hlasovali, ale sa neprezentovali a ich hlasy sa potom odpočítajú. Hlasy sa odpočítavajú od tej skupiny počtu hlasov, v ktorej neprezentujúci sa poslanci hlasovali.
6. Ak počet hlasujúcich je menší ako počet prezentujúcich sa, je hlasovanie platné a nemožno ho opakovať.
7. Výsledky volieb vyhlási volebná komisia tak, že oznámi počet hlasujúcich, počet platných a neplatných hlasovacích lístkov a počet hlasov odovzdaných za jednotlivých kandidátov.

8. Ak sú pochybnosti o výsledku hlasovania, predsedajúci požiada overovateľov, aby spočítali hlasy. Overovatelia tak isto spočítajú hlasy, ak sa hlasuje hlasovacími lístkami a ak nie je zriadená volebná komisia.
9. Mestské zastupiteľstvo môže nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov vyhlásiť hlasovanie za neplatné (príp. zmätočné) a hlasovanie zopakovať:
  - a) v prípade technickej poruchy hlasovacieho zariadenia poslanca
  - b) v prípade avizovaného zlyhania hlasovacieho zariadenia poslanca v čase určenom na prezentáciu alebo hlasovanie
  - c) v prípade nezavineného deaktivovania hlasovacieho zariadenia poslanca počas aktu hlasovania
  - d) v inom zreteľahodnom prípade hlasovania na podnet predsedajúceho alebo na podnet aspoň 3 poslancov, a to za zjavnej podpory mestského zastupiteľstva preukázanej zdvihnutím ruky nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov.
1. Poslanec mestského zastupiteľstva ak o to požiada, má právo na zaprotokolovanie svojho stanoviska k návrhu na uznesenie. Pokiaľ má poslanec záujem na doslovnom zapísaní svojho vystúpenia, predloží ho bezodkladne po svojom vystúpení k predmetnému návrhu na uznesenie v písomnej podobe referátu organizačnému.

#### Čl. 43

V prípade, že sa pri rokovaní mestského zastupiteľstva vyskytnú nové okolnosti a podmienky, ktoré vyžadujú podstatne prepracovať predložený materiál a návrh uznesenia, rozhodne mestské zastupiteľstvo uznesením o vrátení materiálu na prepracovanie navrhovateľovi s tým, že určí termín, kedy bude o veci opätovne rokovať.

#### Čl. 44

1. Vo výnimočných prípadoch ak je zrejmé, že uznesenie je v rozpore so zákonom, alebo sú v ňom uvedené nesprávne, prípadne neaktuálne údaje, je možné ho zrušiť alebo zmeniť.
2. Na schválenie zmeny alebo zrušenia uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov mestského zastupiteľstva s výnimkou ustanovenia článku 29 a čl. 34 ods. 4.

#### Čl. 45

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva a nariadenia podpisuje primátor a prednosta mestského úradu a sú číslované chronologicky od začiatku do konca kalendárneho roka.
2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú (najmä na úradnej tabuli mesta Nitra, na internetovej stránke mesta Nitra alebo iným spôsobom umožňujúcim hromadný prístup).
3. Nariadenie sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením na úradnej tabuli mesta Nitra najmenej na 15 dní; účinnosť nadobúda pätnástym dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je stanovený neskorší začiatok účinnosti. Okrem toho sa nariadenie zverejní aj spôsobom v meste obvyklým (na internetovej stránke mesta Nitra a v priestoroch referátu klientskeho centra služieb).
4. V prípade živeľnej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živeľnej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku,

Deviata časť  
Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

Čl. 46

1. Mestská rada rozpracúva, zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom.
2. Mestský úrad a mestská polícia zabezpečujú realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonávajú nariadenia.

Čl. 47

1. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa podpisujú najneskôr 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom a po tomto termíne sú dostupné pre poslancov a zamestnancov vo verejných priestoroch elektronickej pošty mestského úradu. Pre všetky ostatné subjekty sú uznesenia dostupné na internetovej stránke mesta Nitry.
2. Organizačný referát vyhotovuje na požiadanie útvarov, resp. odborov a iných subjektov výpisy uznesení mestského zastupiteľstva.

Čl. 48

1. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované a tiež jeho nadriadený.
2. Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva:
  - a) mestské zastupiteľstvo pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradí predloženie kontrolnej správy,
  - b) mestská rada, ktorá vykonáva súhrnnú kontrolu uznesení mestského zastupiteľstva a uznesení mestskej rady,
  - c) primátor, jeho zástupcovia, prednosta mestského úradu, vedúci útvarov a vedúci odborov, ktorí zodpovedajú za úsek, do ktorého uznesenie patrí,
  - d) hlavný kontrolór,
  - e) vecne príslušné stále komisie, ktoré zaraďujú kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva do svojich pracovných plánov,
  - f) referát organizačný, ktorý vykonáva bežnú kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení a ich evidenciu; sústreďuje tiež správy o plnení uznesení a predkladá o tom správu mestskej rade, pokiaľ to nebolo uložené výslovne príslušnému útvaru alebo odboru mestského úradu.

Čl. 49

Poslanci oboznamujú s uzneseniami mestského zastupiteľstva občanov vo svojich mestských častiach a získavajú ich pre plnenie opatrení. Kontrolujú plnenie uznesení, ich účinnosť a svoje poznatky odovzdávajú príslušnej komisii alebo mestskému zastupiteľstvu.

Desiata časť  
Interpelácie poslancov

Čl. 50

1. Poslanci majú právo interpelovať:
  - primátora a jeho zástupcov,
  - členov mestskej rady,
  - náčelníka mestskej polície a jeho zástupcu,
  - prednostu a ostatných zamestnancov vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2. Právo interpelovať a požadovať vysvetlenia majú aj vo vzťahu k vedúcim (riaditeľom) mestom zriadených alebo založených právnických osôb a to vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
3. Právo interpelácie využíva poslanec vtedy
  - ak potrebuje vedieť akékoľvek údaje o činnosti subjektov uvedených v 1. a 2. odseku, (ďalej len "interpelovaní") alebo dôvody, ktoré viedli k určitým závažným opatreniam,
  - ak chce informovať o spôsobe alebo podmienkach riešenia rôznych otázok, prípadne aby vyvolal potrebnú aktívnu činnosť príslušných orgánov mestského zastupiteľstva alebo ním zriadených právnických osôb (organizácií a pod.),
  - keď sa týka neplnenia alebo priet'ahov pri realizácii závažnej úlohy a pod.,
  - keď otázku považuje za natoľko závažnú a naliehavú, že by na ňu mala byť podaná odpoveď priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva a mestské zastupiteľstvo ju posúdilo ako kolektívny orgán,
  - ak poslanec už vyčerpал pri riešení daného problému všetky svoje ďalšie zákonom stanovené práva (§ 25 ods. 4 zákona o obecnom zriadení).
2. Interpelácie sa majú týkať takých záležitostí, ktoré patria do právomoci a pôsobnosti mesta a jeho orgánov samosprávy a musia sa týkať činnosti a výkonu práce interpelovaného.
3. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, postupuje predsedajúci podľa čl. 25. Mestské zastupiteľstvo môže tiež hlasovaním obmedziť dĺžku trvania interpelácie (čl. 24).
4. Interpelácie môžu byť podané počas zasadnutia mestského zastupiteľstva. Na každom riadnom zasadnutí sa pre ne vyhradzuje zvláštny bod programu a zodpovedajúca doba.
5. Do programu rokovania mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa interpelácie ako samostatný bod nezaraďujú.
6. Interpelácie musia byť formulované jasne, konkrétne a výstižne. Poslanec po prednesení interpelácie odovzdá jej písomné znenie zapisovateľke referátu organizačného.

#### Čl. 51

1. Interpelovaní, ktorých sa otázky týkajú sú povinní zaujať k nim stanovisko. Môžu podať vysvetlenie ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva spravidla v rámci bodu programu, ktorý je vyhradený na diskusiu alebo písomne. Písomný text odpovede na interpeláciu sa musí poslancovi zaslať do 15 pracovných dní po rokovaní mestského zastupiteľstva.
2. Interpelujúci poslanec sa môže vyjadriť, či ústnu odpoveď považuje za uspokojivú, alebo vyžaduje písomnú odpoveď.
3. O odpovedi na interpeláciu sa môže konať rozprava a mestské zastupiteľstvo môže zaujať k nej stanovisko uznesením.

#### Čl. 52

Ak interpelujúci poslanec nie je spokojný s písomnou odpoveďou na svoju interpeláciu, oznámi to interpelovanému, najneskoršie však na najbližšom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

#### Čl. 53

1. Písomné znenia interpelácií poslancov prednesených na zasadnutiach mestského zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici a vedie sa o nich ako aj o ich vybavení evidencia na referáte organizačnom.
2. Poslanci môžu kedykoľvek nahliadnuť do odpovedí na ktorúkoľvek interpeláciu.

## Čl. 54 Diskusia

1. Občan môže vyjadriť svoj názor v diskusii ako samostatnom bode programu.
2. O tom, či občan môže vystúpiť v diskusii, rozhoduje na návrh predsedajúceho mestské zastupiteľstvo hlasovaním bez rozpravy.
3. Prihlášku do diskusie môže občan predložiť kedykoľvek pred začiatkom diskusie zamestnancovi referátu organizačného.
4. Kto nie je prítomný v zasadacej miestnosti vtedy, keď sa mu slovo udelí, stráca svoje poradie.
5. Mestské zastupiteľstvo sa môže na návrh predsedajúceho, alebo poslanca uznieť bez rozpravy na obmedzení rozsahu diskusných príspevkov.

## Jedenásta časť Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

### Čl. 55

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva referát organizačný.
2. O každom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:
  - dátum a miesto zasadnutia mestského zastupiteľstva,
  - kto zasadnutie viedol,
  - koľko poslancov bolo prítomných, menovite neprítomných a ospravedlnených,
  - informácia o overení zápisnice z minulého zasadnutia a mená novourčených overovateľov zápisnice,
  - schválený program rokovania,
  - aké interpelácie boli vznesené,
  - kto hovoril v rozprave k jednotlivým bodom rokovania, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia,
  - výsledky hlasovania.
1. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 10 dní od jeho uskutočnenia.
2. Originál zápisnice po jej overení overovateľmi schvaľuje mestské zastupiteľstvo na svojom ďalšom riadnom zasadnutí.
3. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovatelia a zapisovateľka.
4. Povinnosť vyhotovovať zvukový záznam sa vzťahuje výlučne na zasadnutie mestského zastupiteľstva vedené v priestoroch mestského úradu, v miestnosti na to určenej a vybavenej príslušným technickým zariadením.

### Čl. 56

1. Overená a schválená zápisnica o zasadnutí mestského zastupiteľstva a zvukový záznam sú uložené na referáte organizačnom.
2. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov, uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.
3. Referát organizačný zabezpečí po každom zasadnutí mestského zastupiteľstva zverejnenie:
  - zápisnice z verejných zasadnutí mestského zastupiteľstva po overení overovateľmi,
  - zvukového záznamu rozdeleného na samostatné zvukové stopy podľa jednotlivých bodov rokovania do 10 dní na oficiálnom webovom sídle mesta Nitra,

- údajov o dochádzke poslancov na rokovaníach mestského zastupiteľstva do 3 dní po skončení každého zasadnutia,
  - výpisov o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí okrem tajného hlasovania a hlasovania na neverejnom zasadnutí v termíne do 10 pracovných dní,
  - uznesení zo zasadnutia mestského zastupiteľstva,
- na úradnej tabuli mesta Nitry vo vestibule Mestského úradu v Nitre a na internetovej stránke mesta Nitry.
1. Do zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, môžu kedykoľvek nahliadnúť poslanci, primátor mesta, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu ako aj predkladateľ materiálu.
  2. Za uloženie a nakladanie so zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá referent referátu organizačného. Zápisnice s uvedenými prílohami a vyhotovený zvukový záznam na CD nosiči sa po uplynutí lehoty jedného roka odovzdávajú do registratúrneho strediska mestského úradu, kde sa archivujú po dobu určenú registratúrnym poriadkom.

## Dvanásta časť

### Spoločné, záverečné a prechodné ustanovenia

#### Čl. 57

1. Ak sa počas zasadnutia mestského zastupiteľstva vyskytne pochybnosť o správnosti postupu podľa tohto rokovacieho poriadku, rozhoduje v jednotlivých prípadoch predsedajúci.
  2. Ak je jeho rozhodnutie sporné, môžu poslanci požiadať o zaujatie stanoviska subjekty s hlasom poradným, (čl. 14 ods. 3). Po vypočutí ich stanoviska hlasuje mestské zastupiteľstvo o správnosti postupu bez rozpravy.
  3. Akékoľvek zmeny tohto rokovacieho poriadku sú možné formou dodatku, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
1. Vzor správy (materiálu) do mestského zastupiteľstva ako aj vzorové košielky č. 1, 2, 3 tvoria prílohu k tomuto rokovaciemu poriadku.
  1. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Nitre schválený na zasadnutí mestského zastupiteľstva dňa 09.09.2010 vrátane všetkých jeho dodatkov.
  2. Tento rokovací poriadok schválilo Mestské zastupiteľstvo v Nitre na svojom zasadnutí dňa 17.12.2015 usnesením č. 448/2015 MZ a predkladá k schváleniu

Jozef Dvonč  
primátor  
Mesta Nitry

Igor Kršiak  
prednosta  
Mestského úradu v Nitre



## MESTO NITRA

### Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

<b>Predkladateľ:</b>	
<b>Číslo materiálu:</b>	
<b>Názov materiálu:</b>	
<b>Spracovateľ:</b>	
<b>Napísal:</b>	
<b>Prizvať:</b>	
<b>Dátum rokovania MZ:</b>	
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	

#### Návrh na uznesenie:

*(uviesť presný text návrhu uznesenia;  
v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn. „na osobitnej strane“ a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)*

<b>Podpis predkladateľa:</b>	



## MESTO NITRA

### Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

<b>Predkladateľ:</b>	Jozef Dvonč, primátor mesta Nitry
<b>Číslo materiálu:</b>	
<b>Názov materiálu:</b>	
<b>Spracovateľ:</b>	
<b>Napísal:</b>	
<b>Prizvať:</b>	
<b>Dátum rokovania MZ:</b>	
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	

**Návrh na uznesenie:**

*(uviesť presný text návrhu uznesenia;*

*v prípade dlhšieho textu sa pod návrhom napíše pozn.*

**„na osobitnej strane“**

*a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)*

<b>Podpis predkladateľa:</b>	





## MESTO NITRA

### Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

<b>Predkladateľ:</b>	Mestské služby Nitra, Tehelná 3, Nitra v.Z....., riaditeľom organizácie
<b>Číslo materiálu:</b>	
<b>Názov materiálu:</b>	
<b>Spracovateľ:</b>	
<b>Napísal:</b>	
<b>Prizvať:</b>	
<b>Dátum rokovania MZ:</b>	
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	

**Návrh na uznesenie:**

*(uviesť presný text návrhu uznesenia;*

*v prípade dlhšieho textu sa*

*pod návrhom napíše pozn.*

*„na osobitnej strane“*

*a znenie návrhu uznesenia*

*sa napíše na druhú stranu*

*košielky)*

<b>Podpis predkladateľa:</b>	



## MESTO NITRA

### Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva v Nitre

<b>Predkladateľ:</b>	Službyt Nitra, s.r.o., ul. Janka Kráľa 122, Nitra v.z....., konateľom a riaditeľom spoločnosti v.z....., konateľom spoločnosti
<b>Číslo materiálu:</b>	
<b>Názov materiálu:</b>	
<b>Spracovateľ:</b>	
<b>Napísal:</b>	
<b>Prizvať:</b>	
<b>Dátum rokovania MZ:</b>	
<b>Dátum vyhotovenia:</b>	

**Návrh na uznesenie:**

*(uviest' presný text návrhu uznesenia;*

*v prípade dlhšieho textu sa*

*pod návrhom napíše pozn.*

**„na osobitnej strane“**

*a znenie návrhu uznesenia sa napíše na druhú stranu košielky)*

<b>Podpis predkladateľa:</b>	