



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

## Rokovací poriadok

Od 23.03.2023

### Úvodné ustanovenia

#### Článok 1

##### Účel a obsah úpravy

Rokovací poriadok Mesta Svätý Jur (ďalej iba rokovací poriadok) upravuje v zmysle zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podrobné pravidlá rokovania a rozhodovania Mestského zastupiteľstva vo Svätom Jure (ďalej iba MsZ) a volieb funkcionárov a členov orgánov Mesta Svätý Jur (ďalej len mesta) tak, aby priebeh zasadaní bol efektívny a boli rovnako rešpektované práva poslancov MsZ (ďalej iba poslanci), funkcionárov mesta a občanov mesta. Poriadok upravuje v zmysle § 5 ods. 2 a 8 zákona 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

### Základné ustanovenia

#### Článok 2

##### Spôsobilosť na rokovanie

1. MsZ je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.
2. Ak MsZ nie je spôsobilé v zmysle tohto článku rokovať, zvolá primátor Mesta Svätý Jur (ďalej iba primátor) nové rokovanie MsZ najneskôr do 14 dní.

#### Článok 3

##### Zvolanie zasadnutia

1. Riadne zasadnutie MsZ zvoláva primátor, prípadne osoba podľa článku 6 tohto rokovacieho poriadku, písomnou pozvánkou všetkým poslancom v lehote najmenej 4 dni pred termínom zasadnutia. Písomná pozvánka musí



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

obsahovať popri mieste a čase začiatku zasadnutia aj návrh programu rokovania MsZ a písomné podklady k závažným bodom programu.

## Článok 4

### Príprava zasadnutia

1. Program zasadnutia navrhuje primátor v spolupráci s Mestskou radou Mesta Svätý Jur (ďalej iba MsR) a zostavuje ho v súlade s potrebami mesta.
2. Poslanec môže navrhnúť doplnenie programu rokovania MsZ, zmenu poradia jednotlivých bodov, alebo vypustenie niektorých bodov programu z rokovania. O tomto návrhu rozhodne MsZ bez rozpravy hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov.
3. Oznam o zasadnutí MsZ musí byť zverejnený na úradnej tabuli a oficiálnom webovom sídle mesta, spolu s návrhom programu a to najneskôr 4 dni pred zasadnutím MsZ.
4. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia stanovuje primátor prednostovi Mestského úradu vo Svätom Jure (ďalej iba prednosta).
5. Pre dôkladnú a efektívnu prípravu zasadnutí platí všeobecná povinnosť súčinnosti funkcionárov a pracovníkov mesta s poslancami, ako i členov jednotlivých komisií. Súčinnosťou sa v zmysle tohto RP rozumie najmä poskytovanie potrebných informácií a podkladov z oblasti svojej pôsobnosti, pričom predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že obsah a návrh na uznesenie je v súlade s platnými zákonmi a príslušnými Všeobecne záväznými nariadeniami Mesta Svätý Jur (ďalej iba VZN).

## Článok 5

### Účasť na rokovaní

1. Rokovania sa povinne zúčastní primátor, zástupca primátora, poslanci, hlavný kontrolór, vedúci pracovníci Mestského úradu vo Svätom Jure (ďalej iba MsÚ) a prizvaní pracovníci MsÚ.
2. Poslanec je povinný svoju neúčasť na rokovaní ospravedlniť na sekretariáte primátora najneskôr pred začatím rokovania.

## Článok 6

### Organizačné podmienky rokovania

1. MsZ zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Ak požiadala o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ustanovujúce zasadnutie



# MESTO SVÄTÝ JUR

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

MsZ zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb. MsZ zasadá v obci, v ktorej bolo zvolené.

2. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený MsZ. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie MsZ, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 druhej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nezvolá zasadnutie MsZ podľa odseku 1 tretej vety, zasadnutie MsZ sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
4. Rokovanie otvára a vedie primátor alebo v jeho neprítomnosti zástupca primátora alebo poslanec poverený MsZ (ďalej len predsedajúci).
5. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi MsZ pracovné orgány rokovania. Pracovnými orgánmi rokovania sú návrhová a mandátová komisia, resp. iný zriadený orgán. Ak nie sú tieto orgány zriadené, tak vykonáva ich pôsobnosť predsedajúci v súčinnosti so zapisovateľom.
6. Zápisnicu z rokovania MsZ overujú dvaja overovatelia zápisnice, ktorých navrhne predsedajúci z radov poslancov a schváli MsZ, ktorí podpisom osvedčia súlad priebehu rokovania s obsahom zápisnice.
7. MsZ rokuje a rozhoduje na základe písomných materiálov predložených primátorom, poslancami MsZ, prednostom MsÚ a hlavným kontrolórom. Materiály sa predkladajú poslancom v elektronickej forme (email) najmenej 4 dni pred zasadnutím MsZ s výnimkou vyhodnotenia doručených pripomienok k návrhom VZN. Tie musia byť doručené najneskôr 3 dni pred rokovaním MsZ.
8. Materiál predložený na rokovanie musí obsahovať:
  - a) **názov materiálu,**
  - b) **návrh uznesenia,**
  - c) **predmet predkladaného návrhu** (žiadosť, správa, rozbor, informácia a pod.,
  - d) **odôvodnenie návrhu** (podrobnejšie vysvetlenie, porovnania, precedensy a pod.),
  - e) **stanoviská MsR** a vecne príslušných komisií, ak sú takéto k dispozícii.
  - f) Pri schvaľovaní VZN **vyhodnotenie pripomienok** doručených v písomnej podobe, elektronicke alebo ústne do zápisnice najneskôr do 5 dní pred rokovaním MsZ. Vyhodnotenie obsahuje stručný obsah pripomienky, údaje o tom, kto predložil pripomienku, ktorým pripomienkam sa vyhovel alebo nevyhovel a z akých dôvodov. 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



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

predkladá. Na ostatné podnety nemusí navrhovateľ nariadenia prihliadať, a to najmä vtedy, ak nie sú zdôvodnené.

9. MsZ rokuje v neodkladných prípadoch aj na základe materiálu predloženého primátorom alebo MsR pred rokovaním, alebo aj o ústnom návrhu poslanca, ak tieto boli schválené ako riadny bod programu.
  
10. Z dôvodu efektivity rokovania poslancov, si Mestské zastupiteľstvo vyhradzuje právo nerokovať o predaji a prenájme majetku mesta ak o tom rokovalo v posledných 6 mesiacoch. Uvedené sa netýka materiálov, ktoré sa predkladajú opakovane zo zákonných dôvodov. To znamená, že o jednom totožnom materiáli sa bude rokovať maximálne 1 x za 6 mesiacov. Uvedené sa týka výlučne predaja a prenájmu majetku mesta.

## Článok 7

### Priebeh rokovania

1. Rokovanie MsZ je zásadne verejné. Neverejné zasadnutie je iba v prípade ak sú splnené podmienky uvedené v § 12, ods. 8 zák. č. 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
2. Pri rokovaní sa postupuje podľa schváleného programu.
3. Materiál zaradený do programu rokovania MsZ uvedie predkladateľ. Úvodné slovo sa obmedzí na stručné odôvodnenie predloženia materiálu, alebo na jeho doplnenie o informácie o aktuálnom stave veci bez toho, aby vo vystúpení predkladateľ opakovane obsah písomného materiálu.
4. Ak boli k prerokovávanej veci vyžiadané stanoviská odborných orgánov, inštitúcií, občanov alebo ich skupín, predkladateľ oboznámi MsZ s ich stanoviskom.
5. Rozprava prebieha ku každému bodu programu. V rámci rozpravy majú poslanci a prizvaní účastníci právo jedného diskusného príspevku, položenia doplňujúcich otázok a vznesenia faktických pripomienok.
6. Diskusný príspevok znamená možnosť súvisle tlmočiť názor na prerokovávanú vec. Diskusný príspevok trvá najviac 7 minút.
7. Doplnujúca otázka slúži na objasnenie prerokovávanej veci, alebo na odstránenie pochybnosti o správnom chápaní predchádzajúcich výrokov a vyjadrení. Nesmie presiahnuť 60 sekúnd.
8. Faktická pripomienka je stručným a výstižným poukázaním na prerokovávanú vec, alebo na jej správne posúdenie. Nesmie presiahnuť 30 sekúnd a poslanec, resp. prizvaný účastník má právo túto možnosť využiť 3-krát k prednesenému diskusnému príspevku.
9. Účastník rokovania sa o slovo hlási stlačením elektronického zariadenia určeného na hlasovanie, prípadne zdvihnutím ruky.



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

10. Dodržiavanie stanovených časových limitov sleduje predsedajúci. Ak je to účelné, môže predsedajúci stanovené limity primerane predĺžiť. Limit sa tiež predĺži, ak o tom v konkrétnom prípade rozhodne MsZ hlasovaním.
11. Rozpravu ukončí predsedajúci, ak boli vyčerpané diskusné príspevky, alebo so súhlasom MsZ, ak je to nevyhnutné z časových dôvodov. Neprednesené diskusné príspevky sa odovzdávajú písomne zapisovateľovi. Uznesením zo zasadnutia sa upraví spôsob ich zapracovania.
12. Predkladateľ reaguje v záverečnom slove na stanoviská prednesené v rozprave a môže navrhnúť neprijat' k prerokovávanému bodu uznesenie.
13. Po ukončení rozpravy a záverečnom slove predkladateľa, sformuluje predsedajúci konečný návrh uznesenia, pričom prihliada na stanoviská predložené v rozprave. Na návrh poslanca predsedajúci preruší rokovanie s cieľom zjednotenia stanovísk k návrhu uznesenia. Ak boli k návrhu na uznesenie prednesené pozmeňovacie návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v takom poradí, v akom boli podané.
14. O dobe rokovania MsZ rozhodujú samotní poslanci hlasovaním. V prípade schváleného prerušenia rokovania MsZ sa spravidla pokračuje v rokovaní nasledujúci deň, najneskôr však do 3 dní od prerušenia.
15. Ak je v programe zasadnutia MsZ zaradená interpelácia občanov mesta ako samostatný bod programu, potom má vyčlenený časový limit 30 minút. Občanom udeľuje slovo predsedajúci a interpelácia občana môže trvať najviac 5 minút. V prípade potreby môže požiadať MsZ o udelenie ďalších 5 minút.

## Článok 8

### Rozhodovanie

1. MsZ rozhoduje prijatím uznesenia, alebo vydaním všeobecne záväzného nariadenia.
2. Ak uznesenie definuje úlohu, potom musí mať tieto náležitosti :
  - a) číslo uznesenia,
  - b) presné znenie uznesenia,
  - c) určenú osobu
  - d) termín splnenia (pri dlhodobých úlohách termín ich prvej kontroly),
  - e) ak to povaha materiálu vyžaduje, potom ďalšie osoby, ktorým sa text uznesenia pošle na vedomie.
3. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Na schválenie uznesenia týkajúceho sa priameho predaja nehnuteľného majetku mesta v prípadoch hodných osobitného zreteľa v zmysle § 9a ods. 8 písm, e) zák. č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších právnych predpisov a zmien a na potvrdenie uznesenia MsZ,



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

ktorého výkon primátor pozastavil, je potrebný súhlas trojpäťnovej väčšiny všetkých poslancov <sup>1</sup>.

4. Na prijatie VZN je potrebný súhlas 3/5 väčšiny prítomných poslancov. VZN mesta slúži na stanovenie záväzných pravidiel správania sa v pôsobnosti mesta. VZN má náležitosti iných všeobecne záväzných predpisov, najmä obsahuje účel, pre ktorý sa vydáva, vymedzenie predmetu úpravy, stanovenie práv a povinností, údaj o účinnosti, sankcie za nespĺnenie povinností a prechodné ustanovenia.
5. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi predsedajúci. Predsedajúci je povinný o konkrétnych návrhoch dať hlasovať v poradí, v akom boli podané.
6. MsZ rozhoduje v prvom rade elektronickým hlasovaním. V prípade poruchy elektronického zariadenia, MsZ rozhoduje verejným hlasovaním.
7. Po hlasovaní sa spočítajú hlasy v poradí:
  - 1) hlasoval za
  - 2) hlasoval proti
  - 3) zdržal sa
  - 4) neprezentoval sa - nehlasoval

V prípade, že súčet hlasov za, proti a zdržal sa je nižší než nadpolovičná väčšina prítomných poslancov, je hlasovanie NEPLATNÉ. Za prítomných sa počítajú poslanci, ktorí sa zaprezentovali počas hlasovania.

8. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí účelné. O spojení vecí do spoločného hlasovania rozhoduje MsZ hlasovaním.
9. V spornej veci môže poslanec požiadať o hlasovanie a predsedajúci je povinný dať MsZ rozhodnúť o jeho návrhu neodkladne hlasovaním.
10. Právo pozastavenia výkonu uznesenia primátorom upravuje osobitný zákon. <sup>2</sup>

## Článok 9

### Všeobecné pravidlá rokovania

1. Všetci účastníci sú povinní správať sa počas rokovania dôstojne, rešpektovať rokovací poriadok, najmä hlásiť sa o slovo spôsobom upraveným v článku 7, bod 9 rokovacieho poriadku, a zdržať sa znevažujúcich, resp. provokujúcich výrokov a činov.
2. Ak sa účastník rokovania napriek napomenutiu opakovane dopustí porušenia rokovacieho poriadku, môže na návrh primátora alebo poslanca MsZ rozhodnúť hlasovaním o jeho vykázaní z rokovacej miestnosti, a to do

---

<sup>1</sup> § 9a odstavec 8 písmeno e) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> § 13, ods. 6, 7 a 8 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, v znení jeho zmien a doplnení.



# MESTO SVÄTÝ JUR

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

skončenia prerokovania daného bodu programu alebo až do konca rokovania.

## Článok 10

### Právo slova

1. Každý poslanec má právo požiadať o slovo, ak pri tom rešpektuje pokyny predsedajúceho a pravidiel stanovené týmto rokovacím poriadkom.
2. Záväzné poskytnutie slova poslancovi NR SR, zástupcovi vlády SR alebo štátnemu orgánu upravuje §12 ods. 9) zákona č. 369/ 1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom znení.
3. Ak požiada o slovo iný účastník rokovania, s výnimkou prítomných občanov s trvalým pobytom v meste Svätý Jur, o udelení slova rozhodne predsedajúci.
4. MsZ môže nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov zmeniť rozhodnutie predsedajúceho uvedené v bode 3. tohto článku.
5. Poslancovi, ktorý napriek upozorneniu nehovorí k veci, môže predsedajúci slovo odňať. Ak o to dotknutý rečník požiada, rozhodne o neodňatí slova nadpolovičná väčšina prítomných poslancov.

## Článok 11

### Právo interpelácie

Občania mesta alebo poslanci majú, v rámci bodu Interpelácie, právo klásť otázky a žiadať vysvetlenie od primátora, členov MsR, pracovníkov MsÚ, predstaviteľov mestských orgánov a organizácií. Interpelácia sa vybavuje predovšetkým ústne a priamo na zasadnutí, na ktorom bola vznesená. Ak to nie je s ohľadom na povahu veci možné, bude vybavená na najbližšom zasadnutí MsZ, resp. písomnou formou.

## Článok 12

### Zaznamenanie rokovania

1. Z každého rokovania MsZ sa vyhotovuje zápisnica. Zapisovateľom je osoba určená primátorom mesta.
2. Zápisnica obsahuje údaje o mieste a čase rokovania, poradové číslo zasadnutia v príslušnom roku, program rokovania, údaj o tom, kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusii (meno diskutujúceho, predmet



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

- príspevku a predložený návrh, príp. vznesenú interpeláciu a jej odpoveď) a znenie prijatých uznesení.
3. Ak o to požiada poslanec alebo prizvaný účastník rokovania, zaznamená sa v zápisnici doslovné znenie jeho vyjadrenia, ktorým môže byť aj faktická pripomienka alebo doplňujúca otázka, pričom poslanec alebo účastník rokovania poskytne podpísaný text, prípadne aj jeho identickú elektronickú podobu. V prípade, že vyjadrenie presahuje 50 slov, tvorí toto vyjadrenie samostatnú prílohu zápisnice.
  4. Všetky materiály zo zasadnutí MsZ sa archivujú a ukladajú na sekretariáte primátora.
  5. Overenie zápisnice vykonávajú určení overovatelia v dobe do 7 dní, ktoré nasledujú po termíne zasadnutia. Ak majú overovatelia výhrady, alebo doplnky k zneniu zápisnice, sekretariát primátora zabezpečí ich zaznamenanie.
  6. Overenú zápisnicu doručí sekretariát primátora zástupcovi primátora, hlavnému kontrolórovi a prednostovi MsÚ. K nahliadnutiu je k dispozícii všetkým poslancom na sekretariáte primátora. Kópia uznesení sa doručí všetkým poslancom spolu s materiálmi na nasledujúce zasadnutie MsZ. Overená zápisnica sa uverejní na oficiálnom webovom sídle mesta.
  7. Ak zápisnica obsahuje rozhodnutia, interpelácie alebo iné dôležité skutočnosti týkajúce sa iných orgánov alebo organizácií, doručí sa im výpis z overenej zápisnice a príslušné uznesenie.
  8. Zástupca primátora vedie register úloh, vyplývajúcich zo zasadnutí MsZ a záznamy o ich plnení. Kontrolu plnenia úloh vykonáva zástupca primátora a hlavný kontrolór.

## Článok 13

### Povinné zverejňovanie informácií

Zastupiteľstvo je povinné aktívne zverejniť najmä:

1. termíny jeho zasadnutí a zasadaní komisií a návrh programu rokovania,
2. zápisnice z verejných zasadnutí,
3. texty predložených návrhov všeobecne záväzných nariadení,
4. texty schválených všeobecne záväzných nariadení,
5. údaje o dochádzke poslancov zastupiteľstva na jeho zasadnutia a na zasadnutia jeho komisií,
6. výpisy o hlasovaní poslancov po každom zasadnutí zastupiteľstva okrem prípadov tajného hlasovania a hlasovania na neverejnej schôdzi.





# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

## Článok 14

### Spôsob voľby funkcionárov a orgánov mesta

1. Zástupcu primátora poverí zastupovaním primátor do 60 dní od zloženia sľubu primátora. Ak tak neurobí, zástupcu primátora volí MsZ.
2. Hlavného kontrolóra volí MsZ
3. Členov MsR volí MsZ na návrh poslancov.
4. Predsedov komisií, navrhnutých poslancami volí MsZ.
5. Členov komisií, navrhnutých predsedami príslušných komisií a primátorom volí z radov poslancov a ďalších osôb Mestskej zastupiteľstvo.
6. Náčelníka mestskej polície volí MsZ na návrh primátora.

## Článok 15

### Spôsob vykonania volieb funkcionárov a členov iniciatívnych orgánov mesta

1. Voľbu funkcionárov a členov zriadených orgánov mesta riadi primátor po zložení svojho sľubu.
2. Ak je navrhnutý jeden kandidát, potom na jeho zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov.
3. Ak je kandidátov viac, a žiaden z nich v prvom kole nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných poslancov, tak do druhého kola postupujú kandidáti s dvoma najvyššími počtami hlasov.
4. Pri rovnosti hlasov dvoch alebo viacerých kandidátov v prvom kole, sa postupuje opakovane ako v bode 3) tohto článku.
5. Aj v druhom kole je na zvolenie potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných poslancov. Ak nezíska žiaden z kandidátov potrebný počet hlasov, hlasovanie sa opakuje po dohovore poslancov, ak MsZ nerozhodne inak.

## Článok 16

### Záverečné ustanovenia

1. V sporných situáciách, neupravených týmto rokovacím poriadkom sa postupuje podľa zákona č. 369/ 1990 o obecnom zriadení v platnom znení.
2. Tento rokovací poriadok je pre všetkých účastníkov zasadnutia MsZ záväzný a môže ho meniť na návrh poslanca alebo primátora len MsZ. Na zmenu rokovacieho poriadku je potrebný súhlas 3/5 väčšiny všetkých poslancov.



# M E S T O S V Ä T Ý J U R

Mestský úrad, Prostredná ul. č. 29, 900 21 Svätý Jur

---

## Článok 17

### Zrušovacie ustanovenie

1. Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok schválený MsZ zo dňa 20.11.2013
2. Tento rokovací poriadok bol schválený na Mestskom zastupiteľstve dňa 22. 03. 2023 a nadobúda účinnosť od 23. 03. 2023

---

Ing. Šimon Gabura  
Primátor mesta Svätý Jur