

ROKOVACÍ PORIADOK MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA V ŽILINE

ČASŤ PRVÁ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania Mestského zastupiteľstva v Žiline (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“), najmä prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov a podkladov na rokovanie, spôsob uznášania sa, prijímania všeobecne záväzných nariadení mesta (ďalej len „VZN“) a uznesení mestského zastupiteľstva (ďalej len „uznesenia“), ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.¹

Článok 2 Pôsobnosť mestského zastupiteľstva

Mestské zastupiteľstvo vykonáva svoju pôsobnosť v súlade s platnou právnou úpravou².

ČASŤ DRUHÁ

ZASADNUTIE MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA

Článok 3 Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor mesta oznámením a zverejnením návrhu programu a termínu zasadnutia mestského zastupiteľstva na úradnej tabuli mesta a odoslaním pozvánky poslancom mestského zastupiteľstva. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor mesta nezvolá. V takom prípade ho môže zvolať zástupca primátora alebo iný poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Primátor mesta zvoláva zasadnutia mestského zastupiteľstva

¹ § 12 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

² najmä § 11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

- a) do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva“). Ak ho primátor mesta nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb,
- b) v zmysle schváleného harmonogramu práce mestského zastupiteľstva, najmenej však raz za tri mesiace (ďalej len „riadne zasadnutie mestského zastupiteľstva“). Ak ho primátor mesta nezvolá, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor mesta nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo,
- c) ak o to požiadajú aspoň tretina poslancov a to do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak ho primátor mesta nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie,
- d) v prípade petície skupiny obyvateľov mesta aspoň 30 % oprávnených voličov,
- e) do 14 dní od zasadnutia mestského zastupiteľstva, na ktorom nie je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. V prípade, že nebude mestské zastupiteľstvo opakovane spôsobilé rokovať a uznášať sa, primátor mesta už zasadnutie mestského zastupiteľstva nezvolá,
- f) na prerokovanie mimoriadnych resp. dôležitých záležitostí podľa úvahy primátora mesta alebo pri slávnostných príležitostiach.

Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvolané v súlade s písm. c), d), e) a f) budú označené ďalej len ako mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva.

3. Za poslanca povereného mestským zastupiteľstvom sa na účely tohto rokovacieho poriadku považuje poslanec, o ktorého poverení rozhodne mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. Poslanec sa považuje za povereného, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
4. Primátor mesta v pozvánke určí miesto, deň a hodinu konania zasadnutia mestského zastupiteľstva a navrhne jeho program.
5. Návrh programu rokovania mestského zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta aspoň tri kalendárne dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, v prípade mimoriadneho zasadnutia aspoň 24 hodín pred jeho konaním.

Článok 4

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá a zabezpečí jeho prípravu podľa čl. 3 ods. 2 písm. a) tohto rokovacieho poriadku primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období, pričom na zasadnutie pozve
 - novozvoleného primátora mesta a všetkých poslancov zvolených do mestského zastupiteľstva a
 - predsedu mestskej volebnej komisie.

Na ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva môže pozvať aj poslancov Národnej rady Slovenskej republiky, poslancov Európskeho parlamentu, zástupcov vlády alebo

štátnych orgánov, predstaviteľov ďalších inštitúcií a osobnosti pôsobiace vo verejnom živote mesta.

2. Rokovanie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva je verejné. Otvorí a vedie ho do zloženia sľubu novozvoleného primátora mesta primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
3. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva používa predsedajúci insígnie.
4. Po otvorení rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice, dvoch skrutátorov z radov zamestnancov mesta a oboznámi prítomných s návrhom programu. Následne predsedaestskej volebnej komisie informuje o výsledku volieb do mestského zastupiteľstva a volieb novozvoleného primátora mesta.
5. Po informácii o výsledkoch volieb do orgánov samosprávy obcí predsedajúci vyzve novozvoleného primátora mesta na zloženie sľubu. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor mesta podpisom pod text sľubu³ napísaný na osobitnom liste. Po zložení sľubu odovzdá primátor mesta zvolený v predchádzajúcom volebnom období novozvolenému primátorovi mesta insígnie a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Následne primátor mesta prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanci skladajú sľub podpisom pod text sľubu⁴, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí. Odmietnutie sľubu, zloženie sľubu s výhradou alebo vzdanie sa mandátu znamená zánik mandátu poslanca a primátora mesta. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.
6. Po vykonaní sľubu poslancov novozvolený primátor mesta zistí, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa a oznámi to prítomným. Následne predloží návrh ďalšieho programu, návrh na voľbu návrhovej komisie, mandátovej komisie, volebnej komisie, návrh na poverenie poslanca, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva, návrh na zriadenieestskej rady a voľbu jej členov⁵, návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov, návrh na zriadenie výborov v mestských častiach, návrh určenie platu primátora mesta a zásad odmeňovania poslancov. Poslanci o predložených návrhoch rozhodnú verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

³ § 13 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

⁴ § 26 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

⁵ § 14 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Článok 5 Príprava zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Ku každému bodu programu sa pripravujú materiály a odborné podklady.
2. Materiály a odborné podklady na zasadnutie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé organizačné útvary Mestského úradu v Žiline (ďalej len „MsÚ“), hlavný kontrolór mesta, Mestská polícia Žilina, mestské organizácie (ďalej len „spracovateľ“) prípadne poslanec.
3. Každý materiál predkladaný mestskému zastupiteľstvu musí obsahovať:
 - obal s názvom materiálu, označením predkladateľa a spracovateľa,
 - návrh uznesenia, ktoré sa odporúča mestskému zastupiteľstvu prijať,
 - dôvodovú správu,
 - vlastný materiál spolu s prílohami, pričom sú všetky strany materiálu a príloh očíslované,
 - stanovisko mestskej rady, komisií mestského zastupiteľstva a výborov v mestských častiach, ak bol v týchto prerokovaný,
 - v prípade predkladania návrhu VZN je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN v súlade s platnou právnou úpravou⁶.

Vzor predkladaného materiálu je uvedený v Prílohe č. 2.

4. Materiály a iné podklady k rokovaniu mestského zastupiteľstva sa predkladajú poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu. Poslanec môže požiadať o predloženie materiálov a iných podkladov i v elektronickej podobe na CD nosiči alebo vo vytlačenej podobe. V prípade predkladania materiálov a iných podkladov vo vytlačenej podobe spracovateľ zvolí úsporný spôsob tlače. V prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, spracovateľ predloží vlastný materiál a prílohy v elektronickej podobe na CD nosiči, pričom poslanec môže požiadať o jeho vytlačenie.
5. V prípade, že poslanec nenahlási emailovú adresu, materiály a iné podklady sa mu predkladajú vo vytlačenej podobe, pričom sa na ich predloženie primerane použijú ustanovenia ods. 4 tohto článku.
6. Spracovateľ materiálu zodpovedá za súlad materiálu s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, medzinárodnými zmluvami, s ktorými vyslovila súhlas Národná rada Slovenskej republiky a ktoré boli ratifikované a vyhlásené spôsobom ustanoveným zákonom, ostatnými všeobecne záväznými normami, VZN, uzneseniami mestského zastupiteľstva a ďalšími normami mesta.
7. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručí poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 6 kalendárnych dní pred uskutočnením zasadnutia elektronicky na nahlásenú emailovú adresu a do poslaneckých schránok, ktoré sú na tento účel zriadené v budove MsÚ na Námestí obetí komunizmu 1. Materiály a iné podklady k návrhu programu sa doručia v lehote podľa prvej vety spôsobom a forme podľa ods. 4 a 5 tohto

⁶ § 6 ods. 7 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

článku, pričom sa materiály a podklady vo vytlačenej podobe a elektronickej podobe na CD nosiči doručia do poslaneckých schránok podľa prvej vety tohto odseku. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, musia byť pozvánka a materiály doručené poslancom najneskôr 24 hodín pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O doručení pozvánky a materiálov na riadne alebo mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sú poslanci informovaní SMS správou.

8. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručia i primátorovi mesta, hlavnému kontrolórovi mesta a prednostovi mestského úradu vo vytlačenej podobe primerane rešpektujúc ustanovenia ods. 4 tohto článku a v elektronickej podobe vedúcemu odboru vnútorných vecí MsÚ a hovorcovi mesta. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa podľa rozhodnutia primátora mesta v elektronickej podobe doručí vedúcim odborom MsÚ, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom organizácií zriadených mestom.
9. Pozvánka a materiály sa v úplnom znení zverejňujú na internetovej stránke mesta. Materiály, ktoré je mesto povinné zverejňovať podľa platnej právnej úpravy, sú zverejnené i na úradnej tabuli mesta. V prípade, že z kapacitných dôvodov nie je možné na úradnej tabuli zverejniť materiál v úplnom znení, jeho úplné znenie bude občanom sprístupnené v Klientskom centre v budove MsÚ a na portáli pred vstupom do budovy MsÚ na Námestí obetí komunizmu 1.

Článok 6

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné.
2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa osobitne pozývajú aj poslanci Národnej rady Slovenskej republiky, zástupcovia vybraných štátnych orgánov a inštitúcií a iné osoby, okruh ktorých určí primátor mesta alebo mestská rada.
3. Zástupcovia hromadných informačných prostriedkov alebo iné osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné, sa môžu zdržiavať len na miestach pre nich vyhradených.
4. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak sú predmetom rokovania informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov⁷.

Článok 7

Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, ktorý môže poveriť vedením počas jeho neprítomnosti zástupcu primátora, prípadne člena mestskej rady, ak zasadnutie nevedie zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom⁸ (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti

⁷ § 12 ods. 9 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

⁸ Napr. § 12 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať a uznášať sa. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčasť na zasadnutí primátorovi mesta.

3. Predsedajúci určí zapisovateľa, 2 overovateľov zápisnice, 2 skrutátorov z radov zamestnancov mesta, predloží návrh programu zasadnutia a navrhne členov návrhovej komisie. Návrhová komisia má 5 členov, pričom členovia sú povinní určiť si dohodou predsedu návrhovej komisie. Ak nedôjde k dohode, určí sa predseda žrebom. Žrebovanie riadi najstarší člen návrhovej komisie. Úlohou návrhovej komisie je dohliadať na to, či sa hlasovalo o všetkých predložených návrhoch. V závere zasadnutia mestského zastupiteľstva skonštatuje predseda návrhovej komisie, či jej neboli doručené návrhy uznesení, o ktorých sa nehlasovalo.
4. Ak do jednej hodiny po oznámenom začiatku zasadnutia nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, alebo ak mestské zastupiteľstvo počas zasadnutia prestane byť spôsobilé rokovať a uznášať sa a do jednej hodiny nebude na zasadnutí opäť prítomná nadpolovičná väčšina, predsedajúci ukončí zasadnutie mestského zastupiteľstva. Primátor mesta do 14 dní zvolá nové zasadnutie mestského zastupiteľstva na prerokovanie celého, príp. zostávajúceho programu.

Článok 8

Program zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo na začiatku každého zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia a jeho zmenu a o jeho schválení rozhodne hlasovaním.
2. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora mesta alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.
3. Ak primátor mesta odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho 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.
4. Obligatórne náležitosti programu riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sú:
 - otvorenie, schválenie programu, voľba návrhovej komisie,
 - interpelácie,
 - všeobecná rozprava – za všeobecnú rozpravu sa považuje rozprava k tomu, čo nebolo prerokovávané v iných bodoch programu, za všeobecnú rozpravu sa nepovažuje diskusia k jednotlivým bodom programu,
 - záver.

Článok 9

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu ako prvý vystúpi predkladateľ. Predkladať materiály na zasadnutí mestského zastupiteľstva môže primátor mesta, poslanec, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, náčelník mestskej polície a riaditelia mestských organizácií. Predsedajúci môže umožniť uvedenie materiálu spracovateľovi materiálu, ak spracovateľ nie je zároveň predkladateľom.
2. Po vystúpení predkladateľa predsedajúci otvorí diskusiu k prerokovávanému materiálu.
3. Do diskusie k prerokovávanému materiálu sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia.
4. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v takom poradí, v akom sa prihlásili.
5. Ak poslanec pri udelení slova nie je prítomný v rokovacej sále, stráca poradie a bude zaradený ako posledný prihlásený, ak sa do jeho návratu diskusia k danému bodu neskončila.
6. Ak primátor mesta neudelí slovo poslancovi, ktorý požiadala o slovo v súvislosti s prerokúvaným bodom programu, 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.
7. Ak na rokovaní požiadala o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udeľuje slovo.
8. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. V prípade, že chce poslanec vystúpiť druhýkrát, o jeho vystúpení rozhodnú poslanci hlasovaním. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslanci predkladajú návrhovej komisii v písomnej podobe, v opačnom prípade nedá predsedajúci o tomto návrhu hlasovať.
9. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickou poznámkou, ktorou reaguje na predchádzajúce vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu.
10. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť dovtedy, kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o ňom.
11. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci a navrhne mu, aby bol jeho príspevok presunutý do iného bodu.
12. Pred prijatím rozhodnutia vo veci si mestské zastupiteľstvo vypočuje stanovisko mestskej rady a komisie mestského zastupiteľstva, ak bol materiál v nich prerokovaný a zároveň

môže požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra mesta alebo prednostu mestského úradu, resp. odporúčanie, ako by hlasovali.

13. Ak požiada o slovo hlavný kontrolór mesta alebo prednosta mestského úradu, ktorí sa zúčastňujú zasadnutia mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, predsedajúci im musí udeliť slovo.
14. V prípade, že požiada o možnosť vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva občan, predseda petičného výboru, prípadne inej iniciatívy, o ich vystúpení rozhodne predsedajúci. Predsedajúci môže umožniť vystúpenie občanovi, predsedovi petičného výboru, prípadne inej iniciatívy resp. iného stanoveného zástupcu v časti všeobecná rozprava iba v prípade, že
 - a) tento účastník informoval o záujme vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva predsedajúceho najneskôr do ukončenia prezentácie pred zasadnutím a zároveň
 - b) tento účastník využil všetky možnosti riešenia jeho problému inými spôsobmi, ktoré neboli účinné, čo preukáže relevantnými dokladmi.
15. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie diskusie môže dať poslanec mestského zastupiteľstva, ktorý v diskusii k danému bodu programu ešte nevystúpil. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie. O ukončení diskusie v rámci bodu všeobecná rozprava sa hlasuje vždy.
16. Na vyriešenie otázok, ktoré sa v priebehu rokovania vyskytnú a je potrebné ich konzultovať v poslaneckom klube, vyhlási na návrh predsedu poslaneckého klubu predsedajúci 10 minútovú prestávku (bez prerušenia zasadnutia).
17. Predsedajúci môže vyhlásiť prestávku (bez prerušenia zasadnutia) kedykoľvek aj z vlastnej iniciatívy, bez návrhu poslaneckého klubu.

Článok 10

Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Za jeden návrh sa v prípade rozhodovania o nakladaní s nehnuteľným majetkom mesta považuje aj spoločný návrh na schválenie:
 - a) predaja,
 - b) dlhodobého prenájmu,
 - c) inej dispozície v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina, podliehajúcej schváleniu mestským zastupiteľstvom, týkajúcich sa viacerých nehnuteľností, ktoré tvoria určitú ucelenú skupinu, a z tohto dôvodu je účelné ich spoločne prerokovať a rozhodnúť o nich spoločne jedným hlasovaním.
2. Pokiaľ bola poslancom počas diskusie vznesená námietka proti dispozícii s konkrétnou nehnuteľnosťou zaradenou do spoločného návrhu, rozhodne sa najprv o takto namietnutej nehnuteľnosti a následne o zvyšku pôvodne predkladanej ucelenej skupiny nehnuteľností.

3. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť. Počas neho predsedajúci nemôže nikomu udeliť slovo.
4. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané, a to od posledného návrhu. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku. V prípade, že nebude prijatý žiaden pozmeňujúci návrh, dá predsedajúci hlasovať o pôvodnom návrhu.
5. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, s výnimkou schvaľovania normatívno-právnych predpisov mesta a ich doplnkov uvedených v ods. 5 písm. a) tohto článku na schválenie ktorých (vrátane schválenia zmeny v texte predloženého materiálu) je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
6. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje normatívno-právne predpisy mesta a ich doplnky
 - a) trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov:
 - Štatút mesta Žilina
 - Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline
 - VZN
 - návrh na prevod vlastníctva majetku mesta v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 - návrh na prenechanie majetku mesta do nájmu v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 - b) nadpolovičnou väčšinou prítomných poslancov:
 - iné normatívno-právne predpisy mesta vyššie neuvedené.
7. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Tajne sa hlasuje v prípade, že sa na tom uznesie mestské zastupiteľstvo.
8. Verejne sa hlasuje spravidla použitím hlasovacieho zariadenia. V prípade poruchy hlasovacieho zariadenia sa hlasuje zdvihnutím ruky a sčítavanie hlasov zabezpečujú určení skrutátori.
9. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá volebná komisia zvolená vopred mestským zastupiteľstvom, pričom jej status platí dovtedy, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
10. Predseda komisie oznámi:
 - a) počet vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) počet poslancov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh,
 - c) počet poslancov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo návrhu,
 - d) počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - e) počet poslancov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky
 - f) a počet neplatných hlasov.

Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania. O výsledku tajného hlasovania sa už ďalej nehlasuje.

11. Informácie z hlasovacieho zariadenia o výsledku verejného hlasovania a zápisnica o výsledku tajného hlasovania sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva.
12. Hlasovanie v osobitných prípadoch upravuje Príloha č.1 tohto rokovacieho poriadku

Článok 11

Zápisnice a uznesenia zo zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica a uznesenia.
2. V zápisnici sa uvedie, kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov zápisnice, skrutátorov, členov návrhovej komisie, predsedu návrhovej komisie, program zasadnutia s doplnkami, diskusiu k jednotlivým prerokovávaným bodom programu a výsledok hlasovania.
3. Návrhová komisia po ukončení zasadnutia odovzdá všetky pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslancov, ako i návrhy uznesení, ktoré neboli súčasťou prerokovávaných materiálov, zapisovateľovi. Predseda návrhovej komisie odsúhlasí návrh uznesenia a VZN predkladaný primátorovi mesta na podpis.
4. VZN a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor mesta najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.
5. Zápisnica zo zasadnutia sa vyhotovuje do 10 dní a podpisuje ju primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovateľa a zapisovateľ.
6. Originál zápisnice je záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, interpelácie, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí mestského zastupiteľstva a výsledky hlasovania v poradí podľa zápisnice.
7. Uznesenia mestského zastupiteľstva a VZN sa zverejňujú na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta. Zverejňovanie ostatných výstupov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis⁹.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom elektronickou poštou.
9. Za plnenie uznesení mestského zastupiteľstva alebo jeho časť je zodpovedný ten, komu je úloha adresovaná. V prípade, že sa uznesenie mestského zastupiteľstva alebo jeho časť dotýka niekoho iného ako je predkladateľ, predkladateľ, resp. vecne príslušný vedúci odboru Mestského úradu v Žiline, doručí elektronicky predmetné uznesenie alebo jeho časť i jemu.

⁹ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 12

Interpelácie a vysvetlenia

1. Interpeláciou je otázka, ktorá sa vzťahuje na uplatňovanie a vykonávanie zákonov, VZN a interných noriem mesta.
2. Poslanec môže interpelovať primátora mesta a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.
3. Poslanec je oprávnený požadovať od riaditeľov právnických osôb založených alebo zriadených mestom, prednostu mestského úradu a náčelníka mestskej polície vysvetlenia vo veciach týkajúcich sa ich činnosti.
4. Interpelácia a požiadavka na vysvetlenie sa podáva písomne predsedajúcemu. Poslanec môže predniesť interpeláciu aj ústne v rámci bodu programu zasadnutia určeného na interpelácie. O obsahu interpelácie predkladanej v písomnej podobe informuje stručne mestské zastupiteľstvo jej predkladateľ.
5. Interpelovaný a subjekt požiadaný o vysvetlenie je povinný odpovedať poslancovi bezodkladne, najneskôr však do najbližšieho riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva. Odpoveď na interpeláciu sa zasiela v rovnakej forme, v akej sa interpelujúcemu zasiela pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva.
6. Poslanec je oprávnený zúčastňovať sa na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta.
7. Pri účasti na činnosti podľa predchádzajúceho odseku sa na poslanca vzťahuje zákonná povinnosť ochrany osobných údajov podľa osobitného predpisu; pre účasť poslanca na previerkach, kontrolách, na vybavovaní sťažností a oznámení, ktoré uskutočňujú orgány mesta, je potrebné, aby podpísal poučenie o nakladaní s osobnými údajmi, s ktorými môže prísť do styku. Toto poučenie zabezpečí Mestský úrad.
8. Kontrolná činnosť poslancov sa uskutočňuje v úzkej vzájomnej súčinnosti osôb podľa odseku 2 a 3 poslancov. Za účelom bezproblémového a čo najrýchlejšieho vybavenia požiadavky poslanca na vysvetlenie, interpeláciu alebo kontrolnej činnosti podľa odseku 6 sa odporúča ohlásiť vopred tento zámer priamo primátorovi mesta, ktorý zabezpečí požadovanú súčinnosť konkrétnych osôb.

ČASŤ TRETIA

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 13

Kontrola plnenia uznesení

1. Za plnenie úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu je úloha adresovaná.
2. Hlavný kontrolór prostredníctvom útvaru hlavného kontrolóra vykoná kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva do 90 dní po skončení polročného obdobia a predloží

výsledky kontroly o plnení uznesení městského zastupitelstva na nejbližší rokovaní městského zastupitelstva. Kontrola plnění uznesení městského zastupitelstva bude zařazená do návrhu plánu kontrolní činnosti hlavního kontrolora města na příslušný pololetí.

Článek 14 **Výpisy z uznesení**

1. Výpisy z uznesení vyhotovuje a za jejich správnost zodpovídá pověřený zaměstnanec Města Žilina s místem výkonu práce MsÚ.
2. Výpis z uznesení obsahuje jen jedno uznesení.
3. Výpisy z uznesení spravidla primátor města nepodpisuje, přičemž však podpis primátora města uvádí spolu se skratkou v. r.
4. Výpis z uznesení se opatří pečátkou města Žilina. Na použití pečátky se primerane použije osobitný interní předpis.
5. Za vyhotovení výpisu z uznesení vybírá Město Žilina správný poplatek.¹⁰

Článek 15 **Závěrečné ustanovení**

1. O otázkách týkajících se přípravy a průběhu zasedání městského zastupitelstva, které rokovací pořádek neupravuje, rozhodne městské zastupitelstvo.
2. Změna Rokovacího pořádku Městského zastupitelstva v Žilíně byl schválen Městským zastupitelstvem v Žilíně dne 03.06.2013 uznesením č. 72/2013.
3. Rokovací pořádek Městského zastupitelstva v Žilíně nadobude účinnost dnem schválení.

Ing. Igor Choma
primátor města

¹⁰ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správných poplatcích v znění neskorších předpisů

Príloha č. 1 - Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o obecnom zriadení

Osobitné spôsoby hlasovania podľa zákona o obecnom zriadení

1. Pozastavenie výkonu uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom mesta

pozastavené uznesenie môže potvrdiť mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva (§ 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

2. Vyhlásenie miestneho referenda o odvolaní primátora mesta

nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov mestského zastupiteľstva (§ 13a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

3. Spolupráca obcí

- a) zmluva uzavretá na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)
- b) zmluva o zriadení združenia obcí – nadpolovičná väčšina hlasov všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej obce (mesta), ktoré sú účastníkom zmluvy (§ 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov)

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu: ____/2013

K bodu programu

NÁZOV MATERIÁLU

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál

Materiál prerokovaný:

Mestská rada
+ Názov komisie v ktorej bol
materiál prerokovaný

Predkladá:

Titul, Meno, Priezvisko (*Primátor, Prednosta, Hlavný kontrolór, Konatelia spoločností s majetkovou účasťou mesta príp. Riaditelia príspevkových organizácií mesta*)

funkcia

Zodpovedný za vypracovanie:

Titul, meno, priezvisko (spracovateľ)

funkcia, príp. pracovné zaradenie – názov príslušného odboru

Žilina, príslušný mesiac 2013

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2013

Mestské zastupiteľstvo v Žiline

I. berie na vedomie (schvaľuje, zrušuje, konštatuje, ukladá)

1. (samotný text uznesenia)

DÔVODOVÁ SPRÁVA

.... text Za dôvodovou správou nasleduje na novej strane „VLASTNÝ MATERIÁL“.