

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“)¹, ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh týkajúcich sa samosprávy.

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 internetovej stránke mesta a odoslaním pozvánky poslancom mestského zastupiteľstva. Zasadnutie mestského zastupiteľstva možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor mesta nezvolá³. V takom prípade ho môže zavolať zástupca primátora alebo iný poslanec mestského zastupiteľstva (ďalej len „poslanec“) poverený mestským zastupiteľstvom.
2. Primátor mesta zvoláva zasadnutia mestského zastupiteľstva:

a) do 30 dní od vykonania volieb do orgánov samosprávy obcí (ďalej len „ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva“). Ak ho primátor mesta

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

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

nezvolá, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb,

- b) v zmysle schváleného harmonogramu zasadnutí 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 požiada aspoň tretina poslancov tak, aby sa uskutočnilo 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 zasadnutia mestského zastupiteľstva sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli mesta a na internetovej stránke mesta aspoň tri dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

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 osobností 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 sľubu⁴ 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 sľubu⁵, 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 ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, skladá sľub na prvom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní.
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 členov⁶, návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva a voľbu ich predsedov, prípadne ďalších členov, návrh na zriadenie výborov v mestských častiach, návrh na určenie platu primátora mesta a zásad odmeňovania poslancov. Poslanci o predložených návrhoch rozhodnú verejným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných poslancov.

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.

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

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

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

3. Každý materiál predkladaný mestskému zastupiteľstvu musí obsahovať:
- obal s názvom materiálu, označením predkladateľa a spracovateľa a dátumom konania mestského zastupiteľstva,
 - 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 – na obale bude uvedené, kde bol materiál prerokovaný, v dôvodovej správe bude uvedené stanovisko,
 - v prípade predkladania návrhu VZN je predkladateľ povinný predložiť aj vyhodnotenie pripomienkového konania k návrhu VZN v súlade s platnou právnou úpravou⁷.

Vzor predkladaného materiálu je uvedený v Prílohe tohto rokovacieho poriadku.

4. Materiály a iné podklady k rokovaniu mestského zastupiteľstva sa predkladajú poslancom mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe na vopred nahlásenú emailovú adresu, alebo v papierovej podobe do poslaneckej schránky, ak o to poslanec požiada. V prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, spracovateľ po dohode s poslancom predloží vlastný materiál a prílohy v elektronickej podobe na CD nosiči.
5. 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 a ďalšími normami mesta.
6. Pozvánka na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručí poslancom mestského zastupiteľstva najneskôr 6-ty deň pred uskutočnením zasadnutia elektronicke 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 formou podľa ods. 4 a 5 tohto článku. V prípade, ak ide o mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva, musia byť pozvánka a materiály doručené poslancom najneskôr 3-tí deň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva. O doručení pozvánky a materiálov na riadne alebo mimoriadne zasadnutie mestského zastupiteľstva sú poslanci informovaní SMS správou.
7. Pozvánka a materiály na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa doručia i primátorovi mesta, hlavnému kontrolóvi mesta a prednostovi mestského úradu vo vytlačenej podobe, v prípade, že vlastný materiál spolu s prílohami obsahuje viac ako 50 strán, spracovateľ zašle vlastný materiál a prílohy v elektronickej podobe na emailovú adresu, 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 odborov MsÚ, náčelníkovi mestskej polície a riaditeľom organizácií zriadených mestom.
8. Pozvánka a materiály sa v úplnom znení zverejňujú na internetovej stránke mesta. Materiály, ktoré je mesto povinné zverejňovať podľa platnej právnej úpravy⁸, sú

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

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 zverejnené na internetovej stránke mesta a sprístupnené na požiadanie v budove MsÚ.

Článok 6

Verejnosť zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania zastupiteľstva. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej sály. Ak rušenie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie všetkej verejnosti z rokovacej sály.
2. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva sa v prípade potreby osobitne požívajú 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 zákonov⁹, to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:
 - a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
5. Účasť verejnosti na zasadnutí mestského zastupiteľstva je zabezpečená aj prostredníctvom priameho on-line video prenosu zverejneného na internetovej stránke mesta. Z každého zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje videozáznam, ktorý sa zverejňuje na internetovej stránke mesta.

Článok 7

Vedenie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Zasadnutie mestského zastupiteľstva vedie primátor mesta, ktorý môže poveriť vedením počas jeho neprítomnosti zástupcu primátora, ak zasadnutie nevedie zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom¹⁰ (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov a mená poslancov, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí, pričom zároveň oznámi, či je mestské zastupiteľstvo spôsobilé rokovať

⁸ Napr. § 6 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

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

¹⁰ Napr. § 12 ods. 2 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

a uznávať sa. Mestské zastupiteľstvo je spôsobilé rokovať a uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho poslancov. Poslanci ospravedlňujú svoju neúčast' na zasadnutí primátorovi mesta.

3. Predsedajúci určí zapisovateľa, 2 overovateľov zápisnice z radov poslancov, 2 skrutátorov z radov zamestnancov mesta, predloží návrh programu zasadnutia a navrhne členov návrhovej komisie. Návrhová komisia má 5 členov. Úlohou návrhovej komisie je dohliadať na to, či sa hlasovalo o všetkých predložených návrhoch. V závere zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyjadrí člen návrhovej komisie, či návrhovej komisii 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 uznávať sa a do jednej hodiny nebude na zasadnutí opäť prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov, 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. Takto schválený program už nemožno počas rokovania dopĺňať alebo meniť.
2. Mestské zastupiteľstvo môže na návrh primátora mesta alebo poslanca navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Návrh na zmenu alebo doplnenie programu vrátane materiálu, ak ide o doplnenie programu, s odôvodnením, návrhom na uznesenie a vyjadrením príslušnej komisie mestského zastupiteľstva a mestskej rady, ak bol v nich prerokovaný, je poslanec, ktorý ho predkladá, povinný doručiť primátorovi mesta, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostovi mestského úradu a všetkým poslancom najneskôr 3-tí pracovný deň do 12,00 hod. pred zasadnutím mestského zastupiteľstva v elektronickej podobe.
3. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť so súhlasom mestského zastupiteľstva výnimočne na začiatku zasadnutia do programu rokovania zaradený materiál, ktorý nebol spracovaný, prerokovaný a predložený v súlade s ods. 2 tohto článku, avšak len v prípade ak sa nejedná o VZN, základný predpis mesta alebo o schvaľovanie úkonov podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina¹¹.
4. 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.

¹¹ Všeobecne záväzné nariadenie č. 21/2009 v znení všeobecne záväzných nariadení č. 2/2011, 16/2012 a 12/2013

5. Obligatorne náležitosti programu riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sú:
 - a) otvorenie, voľba návrhovej komisie, schválenie programu,
 - b) správa o plnení uznesení,
 - c) interpelácie,
 - d) 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.
V rámci bodu všeobecná rozprava nie je možné hlasovať o :
 1. bode, ktorý poslanci na začiatku zasadnutia hlasovaním odmietli zaradiť do programu prebiehajúceho i predchádzajúceho zasadnutia,
 2. návrhu, ktorý má dopad na rozpočet mesta,
 3. návrhu, ktorý sa týka schvaľovania vedúcich (riaditeľov) rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií a zástupcov mesta do štatutárnych a kontrolných orgánov obchodných spoločností a iných právnických osôb¹²,
 4. o návrhu, ktorý sa týka schvaľovania úkonov podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina ¹³,
 5. o návrhu, ktorý sa týka VZN a základných predpisov mesta
 - e) záver.

Článok 9

Priebeh rokovania mestského zastupiteľstva

1. Pri prerokovávaní materiálov zaradených do programu otvorí bod programu predsedajúci, pričom informuje o stanovisku mestskej rady, ak bol v nej prerokovaný a následne odovzdá slovo predkladateľovi. Predkladateľ 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 vyzve predsedov príslušných komisií mestského zastupiteľstva, aby informovali o stanovisku komisie k prerokovávanému materiálu, ak bol v nich prerokovaný a následne otvorí diskusiu k prerokovávanému materiálu.
3. Do diskusie k prerokovávanému materiálu sa poslanci prihlasujú pomocou hlasovacieho zariadenia.
4. Predsedajúci udeľuje slovo poslancom v poradí, v akom sa prihlásili. Prihlásiť sa do diskusie s diskusným príspevkom možno po jej vyhlásení. Predsedajúci prečíta zoznam poslancov prihlásených do diskusie a uzavrie možnosť prihlásenia sa do diskusie s diskusným príspevkom.

¹² § 11 ods. 4 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

¹³ Všeobecne záväzné nariadenie č. 21/2009 v znení všeobecne záväzných nariadení č. 2/2011, 16/2012 a 12/2013

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 požiada 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 požiada o slovo poslanec Národnej rady Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády, alebo iného štátneho orgánu, predsedajúci mu udelí slovo.
8. Poslanec môže v diskusii vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. Dĺžka trvania diskusného príspevku môže byť maximálne 5 minút, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Pozmeňujúce a doplňujúce návrhy poslanci predkladajú predsedajúcemu v písomnej podobe, v opačnom prípade nedá predsedajúci o tomto návrhu hlasovať. Po hlasovaní písomný návrh predsedajúci odovzdá návrhovej komisii.
9. Poslanec sa môže prihlásiť o slovo s faktickými poznámkami, ktorými reaguje na posledné vystúpenie poslanca s diskusným príspevkom. Slovo udeľuje predsedajúci v poradí, v akom sa poslanci prihlásili. Faktická poznámka môže trvať maximálne 1 minútu. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku ani na vlastné vystúpenie. V prípade, že poslanec bude faktickou poznámkou reagovať na inú faktickú poznámku alebo na vlastné vystúpenie, predsedajúci ho môže upozorniť a požiadať aby svoje vystúpenie ukončil. V rámci faktickej poznámky nie je možné podávať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy k materiálu a uzneseniu. Predsedajúci po prednesení faktických poznámok umožní poslancovi, na ktorého diskusný príspevok iní poslanci reagovali faktickými poznámkami, reagovať na jednotlivé faktické poznámky. Na toto jeho vystúpenie už nemožno reagovať faktickou poznámkou.
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 alebo mu navrhne, aby bol jeho príspevok presunutý do iného bodu.
12. Predsedajúci ako i predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu môžu reagovať v rámci diskusie na vyjadrenia poslancov, na ktoré poslanci môžu reagovať faktickou poznámkou. Pred prijatím rozhodnutia v prerokovávanej veci po ukončení diskusie sa môže vyjadriť len predkladateľ, resp. spracovateľ materiálu, ktorý uviedol materiál, pričom jeho vyjadrenie je posledným príspevkom pred zahájením hlasovacieho procesu. Mestské zastupiteľstvo môže požiadať o odborné stanovisko hlavného kontrolóra mesta alebo prednostu mestského úradu.
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 na návrh predsedajúceho alebo poslanca mestské zastupiteľstvo hlasovaním. Predsedajúci na základe hlasovania zastupiteľstva umožní vystúpenie občanovi, predsedovi petičného výboru, prípadne inej iniciatívy, resp. iného stanoveného zástupcu v časti všeobecná rozprava alebo v časti, ktorej sa jeho vystúpenie týka iba v prípade, že:
- tento účastník informoval o záujme vystúpiť na zasadnutí mestského zastupiteľstva predsedajúceho alebo poslanca najneskôr do ukončenia prezentácie pred zasadnutím a zároveň
 - tento účastník využil všetky možnosti riešenia jeho problému inými spôsobmi, ktoré neboli účinné, čo preukáže relevantnými dokladmi predsedajúcemu.
- Vystúpenie môže trvať max. 5 minút, pokiaľ mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
15. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci diskusiu ukončí. Návrh na ukončenie faktických poznámok k diskusnému príspevku môže dať poslanec kedykoľvek v rámci svojho vystúpenia počas faktickej poznámky. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie po ukončení prebiehajúcej faktickej poznámky. V prípade jeho odsúhlasenia strácajú možnosť vystúpiť všetci prihlásení s faktickou poznámkou. 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

- 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:
 - predaja,
 - dlhodobého prenájmu,
 - inej dispozície v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom mesta Žilina, podliehajúcej schváleniu mestským zastupiteľstvom, týkajúcej sa viacerých nehnuteľností, ktoré tvoria určitú ucelenú skupinu, a z tohto dôvodu je účelné ich spoločne prerokovať a rozhodnúť o nich spoločne jedným hlasovaním.
- 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.
- Pred každým hlasovaním predsedajúci vyzve poslancov k prezentovaniu sa pomocou hlasovacieho zariadenia za účelom zistenia počtu prítomných poslancov v rokovacej sále. Každý prítomný poslanec je povinný sa zaprezentovať, inak sa nebude prihliadať na jeho hlas v nasledujúcom hlasovaní a zároveň sa nebude počítať ani do počtu prítomných. V prípade, že sa poslanec nachádza v rokovacej sále a nezaprezentoval sa, predsedajúci

vyhlási novú prezentáciu. Ak v priebehu prezentovania sa, resp. do začiatku hlasovania príde do rokovacej sály poslanec, ktorý sa nezaprezentoval, bezodkladne o tom informuje predsedajúceho, ktorý vyhlási novú prezentáciu. V opačnom prípade sa postupuje podľa druhej vety tohto odseku. Po zaprezentovaní nasleduje príslušné hlasovanie. 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. V prípade, že schválený pozmeňujúci návrh vylučuje pôvodný návrh, resp. vylučuje pozmeňujúci návrh o ktorom sa má hlasovať následne, k hlasovaniu o tomto návrhu sa už nepristúpi.
5. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas:
 - a) nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov,
 - b) nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov v prípade:
 - vyhlásenia miestneho referenda o odvolaní primátora mesta (§ 13a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
 - schválenia zmluvy uzavretej na účel uskutočnenia konkrétnej úlohy alebo činnosti (§ 20a ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
 - schválenia zmluvy o zriadení združenia obcí (§ 20b ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov),
 - c) trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov, ak je predmetom schvaľovania:
 - návrh na prevod vlastníctva majetku mesta v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 - návrh na prenechanie majetku mesta do nájmu v prípade hodnom osobitného zreteľa,
 - potvrdenie pozastaveného uznesenia (§ 13 ods. 8 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).
6. Na prijatie VZN a schválenie zmeny v texte predkladaného materiálu je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných poslancov.
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 a
- f) počet neplatných hlasov.

Predseda júci 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.

Článok 11

Zápisnica 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 neúčast' na zasadnutí, mená overovateľov zápisnice, skrutátorov, členov 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. Všetci členovia návrhovej komisie odsúhlasia 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 14 dní, predloží sa overovateľom zápisnice, ktorí skontrolujú jej správnosť a úplnosť a až po ich vyjadrení a zapracovaní prípadných pripomienok ju podpisuje primátor mesta, prednosta mestského úradu, overovatelia a zapisovateľ.
6. Originál zápisnice je záznamom zo 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. Zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejňujú na internetovej stránke mesta. Zverejňovanie ostatných výstupov zo zasadnutia mestského zastupiteľstva upravuje osobitný predpis¹⁴.
8. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa doručia poslancom elektronickou poštou.

¹⁴ Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

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 MsÚ, doručí elektronicky predmetné uznesenie alebo jeho časť i jemu.

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. O obsahu interpelácie 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, na 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 MsÚ.
8. Kontrolná činnosť poslancov sa uskutočňuje v úzkej vzájomnej súčinnosti osôb podľa odseku 2 a 3 a poslancov. Za účelom bezproblémového a čo najrýchlejšieho vybavenia požiadavky poslanca na kontrolnú činnosť 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. Na každom zasadnutí zastupiteľstva sa ako samostatný bod programu vždy zaraďuje Správa o plnení uznesení, s výnimkou mimoriadneho alebo ustanovujúceho zasadnutia. Priebežnú správu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva zabezpečuje prednosta mestského úradu, ktorý v rámci tohto bodu programu predkladá zastupiteľstvu informatívnu správu o stave plnenia uznesení. Táto správa nie je predkladaná na rokovanie komisií mestského zastupiteľstva ani mestskej rady.
3. 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 mestského zastupiteľstva na najbližšie rokovanie mestského zastupiteľstva. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva bude zaradená do návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta na príslušný polrok.

Článok 14
Výpisy z uznesení

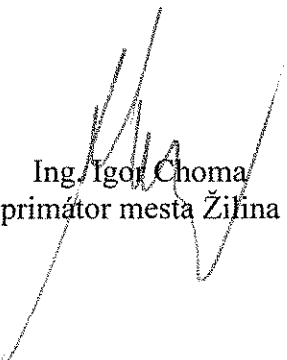
1. Výpisy z uznesení vyhotovuje a za ich správnosť zodpovedá poverený zamestnanec mesta Žilina s miestom výkonu práce MsÚ.
2. Výpis z uznesenia obsahuje len jedno uznesenie.
3. Výpisy z uznesenia spravidla primátor mesta nepodpisuje, pričom sa však podpis primátora mesta uvádza spolu so skratkou v. r.
4. Výpis z uznesenia sa opatrí pečiatkou mesta Žilina. Na použitie pečiatky sa primerane použije osobitný interný predpis.
5. Za vyhotovenie výpisu z uznesenia vyberá mesto Žilina správny poplatok.¹⁵

Článok 15
Záverčné ustanovenia

1. O otázkach týkajúcich sa prípravy a priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva, ktoré rokovací poriadok neupravuje, rozhodne mestské zastupiteľstvo.

¹⁵ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

2. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline bol schválený dňa 28.09.2015 uznesením č. 198/2015.
3. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline nadobúda účinnosť dňom schválenia.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Žiline schválený uznesením č. 69/2015 zo dňa 20.04.2015.



Ing. Igor Choma
primátor mesta Žilina

Príloha - vzor košielky pre Mestské zastupiteľstvo v Žiline

MESTSKÝ ÚRAD V ŽILINE

Materiál na rokovanie pre
Mestské zastupiteľstvo v Žiline

Číslo materiálu: ____/2015

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
+ Dátum prerokovania

Predkladá:

Titul, Meno, Priezvisko (*primátor mesta, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície, konateľia spoločností s majetkovou účasťou mesta príp. riaditelia príspevkových organizácií mesta*)

funkcia

Zodpovedný za vypracovanie:

Titul, meno, priezvisko (spracovateľ/a)

funkcia, príp. pracovné zaradenie – názov príslušného odboru

Žilina, termín zasadnutia MZ

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. ___/2015

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

MATERÁL