



# ROKOVACÍ PORIADOK

## MESTSKÉHO ZASTUPITEĽSTVA PÚCHOV

Nadobúda platnosť dňom: 14.12.2005

Uznesenie MsZ č. 97/2005

Kontrola úloh:

Nahrádza: Rokovací poriadok MsZ uznesenie č. 24/2003  
zo dňa 25.4.2003

Vypracoval: Mgr. Marián Michalec  
JUDr. Jaroslava Stružková

**Mgr. Marián Michalec**  
primátor mesta

---

Predkladá: Mgr. Marián Michalec

Dátum vydania:  
Dátum revízie:

## Strana č.2

Obsah :

Článok

strana č.

Obálka

1.Účel vydania

3

2.Rozsah platnosti

3

3.Súvisiace predpisy

3

4.Pojmy a skratky

3

**5.Popis činnosti**

5.Základné úlohy mestského zastupiteľstva

4

6.Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva

4

7.Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

5 - 6

8.Program rokovania mestského zastupiteľstva

6

9.Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

7

10.Zasadnutie mestského zastupiteľstva

7 - 9

11.Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva

10 - 11

12.Príprava uznesení mestského zastupiteľstva

11

13.Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

12

14.Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

13

15.Dopyty (interpelácie) poslancov

13

16.Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva

13 - 14

17.Záverečné ustanovenia

14

Mestské zastupiteľstvo v Púchove podľa § 12 odst. 7 zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov vydáva a schvaľuje tento Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Púchov.

### **1. Účel vydania**

- 1.1.Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva upravuje pravidlá, podmienky, spôsob prípravy a priebehu rokovania mestského zastupiteľstva, jeho uznášanía a prijímania uznesení, všeobecne záväzných nariadení a ďalších rozhodnutí, spôsob kontroly ich plnenia a zabezpečovania úloh mestskej samosprávy.
- 1.2.Mestské zastupiteľstvo vo svojej rozhodovacej činnosti vychádza zo zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a z ostatných zákonov právne regulujúcich dôležité spoločenské vzťahy v územnej samospráve.

### **2. Rozsah platnosti**

- 2.1.Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva Púchov sa vzťahuje na všetky fyzické a právnické osoby, ktoré sa podieľajú na príprave a priebehu zasadnutia Mestského zastupiteľstva, ako aj na všetky osoby, ktoré sú na zasadnutí prítomné.

### **3. Súvisiace predpisy**

Zák. SNR č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

### **4. Pojmy a skratky**

Zb. – Zbierka

Z.z. – Zbierka zákona

Zák. – zákon

MsZ – mestské zastupiteľstvo

MsR - mestská rada

VZN – všeobecne záväzné nariadenie

**5. Popis činnosti :****5. Základné úlohy mestského zastupiteľstva**

5.1.Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a Štatútu mesta Púchov.

5.2.Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré mu určujú osobitné zákony.

Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, pričom nesmie zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).

**6. Prvé zasadnutie mestského zastupiteľstva**

6.1.Primátor zvolený v predchádzajúcom období zvolá po voľbách do 30 dní od ich konania prvé zasadnutie novozvoleného mestského zastupiteľstva.

6.2.Primátor zvolený v predchádzajúcom období vedie prvé zasadnutie novozvoleného MsZ až do zloženia sľubu novozvoleného primátora.

6.3.Po otvorení zasadnutia informuje poverený člen mestskej volebnej komisie o výsledkoch volieb poslancov mestského zastupiteľstva a primátora mesta.

6.4.Novozvolený primátor zloží sľub v súlade s § 13 odst. 2 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov a po jeho zložení prevezme vedenie zasadnutia MsZ. Následne zložia novozvolení poslanci podľa § 26 zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov sľub do rúk novozvoleného primátora. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na prvom zasadnutí, skladá sľub na zasadnutí MsZ, na ktorom sa zúčastňuje po prvý raz.

6.5.Primátor zvolený pre príslušné volebné obdobie predloží:

- a) návrh na voľbu zástupcu primátora,
- b) návrh na zriadenie orgánov mestského zastupiteľstva a voľbu ich členov. Jednotliví kandidáti k uvedeným nomináciám sa môžu vyjadriť.
- c) návrh programového vyhlásenia, najneskôr však na druhom zasadnutí MsZ.

6.6.Poslanci môžu podať pozmeňujúce a doplňujúce návrhy na obsadenie orgánov mestského zastupiteľstva okrem návrhu na obsadenie funkcie zástupcu primátora. O všetkých návrhoch rozhodujú poslanci hlasovaním.

6.7.Pre prvé zasadnutie sa primerane používajú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

**7. Príprava rokovania mestského zastupiteľstva**

7.1. Prípravu zasadnutia MsZ organizuje MsR v súčinnosti s primátorom a určenými pracovníkmi mestského úradu.

7.2. Prípravu zasadnutia mestského zastupiteľstva začína mestská rada podľa časového plánu práce zasadnutí MsZ.

7.3. Písomné materiály určené na rokovanie riadneho mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť doručené poslancom najmenej 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, aby umožnili prijať podľa povahy veci kvalifikované uznesenia mestského zastupiteľstva, resp. nariadenia mesta.

7.4. Písomný materiál určený na rokovanie MsZ obsahuje najmä:

- a) názov materiálu
- b) označenie spracovateľa
- c) označenie predkladateľa
- d) dôvodovú správu

7.5. Spracovateľom materiálov, odborných podkladov a iných písomností na rokovanie MsZ je spravidla pracovník mestského úradu, ktorý k nemu poskytuje vysvetlenia a zdôvodnenia. Zodpovedá za súlad obsahu predkladaného materiálu vrátane znenia príslušného uznesenia s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

7.6. Mestská rada a komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Ich jednotlivé stanoviská a názory sú aj podkladom pre rozhodnutia mestského zastupiteľstva.

7.7. Návrh na prerokovanie veci na zasadnutí MsZ a príslušného materiálu môžu podávať aj komisie MsZ a poslanci k rukám primátora, ktorý rozhodne o ich zaradení do časového plánu práce zasadnutí MsZ.

7.8. Návrh materiálu sa podáva najneskôr do 7 pracovných dní pred zasadnutím MsZ v počte 32 výtlačkov.

7.9. Ak na rokovania je predložený návrh na schválenie nariadenia mesta, predloží sa jeho úplné znenie. V prípade návrhu doplnku nariadenia, sa predloží jeho znenie samostatne.

7.10. Ak je podaná k návrhu nariadenia pripomienka podľa zákona o obecnom zriadení, vykoná jej vyhodnotenie v mene navrhovateľa spracovateľ materiálu na zasadnutí príslušnej komisie MsZ podľa charakteru spracovaného návrhu nariadenia. V prípade nejednoznačnosti kompetencie niektorej zo zriadených komisií MsZ primátor rozhodne o určení príslušnosti komisie na prejednanie pripomienky.

7.11.Pre účely vyhodnotenia pripomienok podaných k návrhu nariadenia podľa zákona o obecnom zriadení môže slúžiť aj zasadnutie MsR, ktorá sa pre tento účel vníma ako komisia. MsR vyhodnocuje pripomienku k návrhu nariadenia ako komisia podľa zákona o obecnom zriadení, najmä v prípadoch, keď bola táto podaná po termíne zasadnutia inak príslušnej komisie MsZ a hrozilo by zmeškanie lehoty pre doručenie jej vyhodnotenia poslancom MsZ, resp. ak by avizovaná neprítomnosť členov inak príslušnej komisie v predpokladanom termíne jej mimoriadneho zasadnutia mohla spôsobiť jej neuznášiaschopnosť. O postupe podľa tohto odseku rozhodne primátor.

7.10.K materiálom finančného charakteru, ktoré sú predkladané na rokovanie mestského zastupiteľstva a sú nad rámec schváleného rozpočtu sa vyjadruje ekonomická komisia a mestská rada.

## **8. Program rokovania mestského zastupiteľstva**

8.1.Návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradných tabuliach mesta aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, ak ide o mimoriadne zasadnutie aspoň 24 hodín pred jeho konaním.

8.2.Prvým bodom návrhu programu rokovania riadneho zasadnutia MsZ je obvykle kontrola plnenia uznesení a činnosť hlavného kontrolóra. Poslednými bodmi návrhu programu riadneho zasadnutia MsZ sú body Rôzne a Interpelácie poslancov.

8.3.Obsah bodu programu Rôzne určuje primátor obvykle pre zabezpečenie potreby prerokovania vecí, ktoré nie sú obsiahnuté v časovom pláne práce zasadnutí MsZ.

8.4.Návrh ostatných bodov programu a ich poradie primátor určí s prihliadnutím na ich prerokovanie v MsR a v komisiách MsZ.

8.5.V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia MsZ určí návrh jeho programu primátor, pričom v prípade jeho zvolania podľa bodu 9.3. tak učiní s ohľadom na obsah a charakter podnetu, petície alebo slávnostnej príležitosti.

8.6.Program zasadnutia MsZ schvaľujú podľa predloženého návrhu prítomní poslanci hlasovaním. Návrh programu predkladá primátor na začiatku rokovania zasadnutia MsZ. Každý poslanec môže pred jeho schválením podať návrh na jeho zmenu alebo doplnenie o prerokovanie inej veci. Poslanecký návrh na doplnenie programu, ktorý pri jeho schvaľovaní nebol prijatý, nemôže byť prerokovaný v bode Rôzne. Program rokovania zasadnutia MsZ môže byť po jeho schválení na návrh poslanca upravený doplnením ho o prerokovanie inej veci iba v prípade prerušenia zasadnutia MsZ o viac ako 3 hodiny.

8.7.Ak nie je program zasadnutia MsZ schválený, primátor zasadnutie ukončí.

**9. Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva**

- 9.1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne, vždy v územnom obvode mesta.
- 9.2. Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, avšak najmenej raz za dva mesiace, vychádzajúc z odsúhlaseného legislatívneho plánu činnosti mestského zastupiteľstva.
- 9.3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiadajú aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupiny obyvateľov mesta Púchov v počte 30% oprávnených voličov. Mimoriadne zasadnutie MsZ môže byť zvolané i pri slávnostných príležitostiach.
- 9.4. Zasadnutia MsZ zvoláva primátor. Písomná pozvánka spolu s predkladanými materiálmi sa poslancom doručuje najneskôr 3 dni pred riadnym zasadnutím MsZ. V prípade mimoriadneho zasadnutia MsZ musí byť návrh programu zverejnený najneskôr 24 hodín pred časom jeho rokovania na úradnej tabuli mesta. V návrhu programu musí byť uvedené miesto, deň a začiatok rokovania a návrh programu zasadnutia. Ak požiadajú o zvolanie zasadnutia MsZ aspoň tretina poslancov alebo 30% oprávnených voličov, primátor zvolá zasadnutie MsZ do 10 dní od doručenia mu písomnej žiadosti na jeho konanie, ak žiadosť neobsahuje iný neskorší termín. Zasadnutie MsZ možno uskutočniť aj vtedy, ak ho primátor nezvolá, v takom prípade ho môže zvoliť zástupca primátora alebo iný poslanec vopred právoplatne poverený Mestským zastupiteľstvom.

**10. Zasadnutia mestského zastupiteľstva**

- 10.1. Rokovania MsZ sú verejné. Okrem poslancov, prednostu Mestského úradu, hlavného kontrolóra a obyvateľov mesta, ktorí sú členmi komisií, sa na zasadnutie MsZ môžu pozvať ďalšie osoby: zástupcovia Vlády SR, poslanci NR SR, VÚC, zástupcovia štátnych orgánov, ako aj vedúci pracovníci rozpočtových a príspevkových organizácií, a iných právnických osôb mesta. Okruh pozvaných určí primátor.
- 10.2. V prípade prerokovania informácií alebo vecí, ktoré sú chránené podľa osobitných zákonov, primátor vyhlási rokovanie alebo jeho časť za neverejné.
- 10.3. MsZ rokuje vždy v zbore. Rokovanie MsZ vedie a riadi primátor a toto je spôsobilé rokovať a uznávať sa vtedy, keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov.

- 10.4. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, respektíve v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Neúčast' na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec mestského zastupiteľstva povinný ospravedlniť primátorovi najneskôr 1 hodinu pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, inak sa jeho neúčast' považuje za neospravedlnenú. Neúčast' poslanca na rokovaní MsZ sa vyznačí v prezenčnej listine.
- 10.5. V prípade, že sa nezíde dostatočný počet poslancov do pol hodiny po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva, alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania tak, že mestské zastupiteľstvo nie je spôsobilé rokovať a uznášať sa (nadpolovičná väčšina všetkých poslancov), primátor ukončí zasadnutie a do 14 dní zvolá nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
- 10.6. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, oznámi mená poslancov, ktorí primátora požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na zasadnutí mestského zastupiteľstva, mená poslancov, ktorí sú neprítomní na MsZ a svoju neúčast' určeným spôsobom neospravedlnili a považujú sa za neospravedlnených. Primátor prednesie návrh na voľbu návrhovej komisie, určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice, ktorí zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisnice z rokovania.
- 10.7. MsZ rokuje na svojom zasadnutí podľa schváleného programu.
- 10.8. Vystúpenie poslanca, v ktorom navrhuje zmenu alebo doplnenie programu zasadnutia mestského zastupiteľstva, môže trvať len nevyhnutnú dobu, ktorá je potrebná na prednesenie zmeny, prípadne jej krátke zdôvodnenie.
- 10.9. Program mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva nemožno doplniť ani meniť.
- 10.10. MsZ môže na návrh primátora počas zasadnutia konsenzom spojiť rokovanie o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
- 10.11. Interpelácie sú súčasťou programu výhradne riadneho zasadnutia MsZ.
- 10.12. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania mestského zastupiteľstva, prednesie spravidla primátor, alebo podľa rozhodnutia primátora spracovateľ.
- 10.13. Do rozpravy sa hlásia poslanci a účastníci zasadnutia MsZ pomocou hlasovacieho zariadenia alebo zdvihnutím ruky alebo písomnou prihláškou. Slovo sa môže udeliť aj obyvateľovi mesta po súhlase poslancov vyjadrenom nadpolovičnou väčšinou, pričom pred hlasovaním o súhlase musí obyvateľ oznámiť tému svojho vystúpenia. V hlasovaní sa určí dĺžka vystúpenia účastníka spravidla na 3 minúty.



- 10.14. Poslancom na základe ich prihlásenia sa do diskusie udeľuje slovo primátor. Ak požiada o udelenie slova zástupca Vlády SR alebo poslanec NR SR, primátor mu udeľí počas zasadnutia MsZ slovo. Tieto osoby sa preukážu pred udelením slova preukazom člena Vlády SR alebo jej splnomocnením alebo preukazom poslanca NR SR.
- 10.15. Poslanec môže v rozprave podať k prerokovanej veci pozmeňujúce alebo dopĺňujúce návrhy, ktoré musia byť riadne sformulované.
- 10.16. Účastníci nesmú rušiť primátora pri jeho prejave. Účastníci nesmú rušiť ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. Ak sa rečník, ktorému bolo slovo udelené, odchyľuje od prerokovanej veci, primátor ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve nebude hovoriť k veci, odoberie mu slovo. Pokiaľ rečník s odňatím slova nesúhlasí, dá primátor hlasovať o odobratí slova. Všetci účastníci MsZ sú povinní vypnúť hlasné zvonenie mobilného telefónu.
- 10.17. Spracovateľovi sa počas rozpravy udeľí slovo, kedykoľvek o to požiada.
- 10.18. Účastníci diskusie (poslanci, alebo obyvatel' mesta) sa môžu hlásiť o slovo do uzavretia diskusie k prejednávánemu bodu, alebo do rozhodnutia poslancov o ukončení diskusie. Dĺžka jedného vystúpenia poslanca v diskusii sa limituje na tri minúty, pričom počas každého bodu programu môže poslanec vystúpiť najviac trikrát.
- 10.19. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo na faktickú poznámku, ktorou môže reagovať na vystúpenie ostatného rečníka. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku jednej minúty. Ak nejde o faktickú poznámku, alebo ak poslanec prekročí ustanovený čas, primátor mu odoberie slovo. Rozhodnutie primátora je konečné.
- 10.20. Primátor rozpravu skončí, keď zistí, že bolo udelené slovo všetkým prihláseným poslancom (alebo obyvateľom podľa bodu 10.13.). Návrh na ukončenie rozpravy môže podať každý poslanec. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.
- 10.21. Pred prijatím rozhodnutia k prerokovanej problematike vypočuje mestské zastupiteľstvo vždy stanovisko komisie alebo poradného orgánu, ktorý pre danú vec zriadilo. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu mestského úradu, prípadne spracovateľa predkladaného materiálu.
- 10.22. Primátor môže zasadnutie MsZ prerušiť, pričom oznámi čas, kedy sa bude v rokovaní pokračovať.

**11. Hlasovanie na zasadnutiach mestského zastupiteľstva**

11.1.Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie je verejné alebo tajné. Primátor pred hlasovaním upozorní poslancov, že sa prikróčí k hlasovaniu a oznámi spôsob hlasovania.

11.2.Primátor pred každým hlasovaním o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia alebo nariadenia mesta oznámi o akom návrhu sa bude hlasovať a zopakuje presné znenie pozmeňujúceho alebo doplňujúceho návrhu, ak návrh nebol vopred poslancom odovzdaný. Primátor potom prikróčí k riadeniu hlasovania. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť, počas neho primátor nikomu nemôže udeliť slovo.

11.3.Ak bolo podaných viac pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov, hlasuje sa o nich v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.

11.4.Na platné prijatie uznesenia MsZ je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov. V prípadoch ustanovených zákonom o obecnom zriadení je potrebný súhlas trojpäťinovej väčšiny na schválenie nariadenia. Ak pri iných materiáloch okrem prípadov určených zákonom určí MsZ na schválenie uznesenia trojpäťinovú alebo vyššiu väčšinu, je na ich schválenie potrebná takáto určená väčšina poslancov.

11.5.Verejne sa hlasuje spravidla prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia H.E.R.System, do ktorého technického prostriedku zasunie poslanec pridelenú osobnú hlasovaciu kartu, zaregistrovanú v centrále hlasovacieho zariadenia. Každý poslanec môže na hlasovanie použiť iba svoju osobnú pridelenú hlasovaciu kartu. Poslanec je pri fyzickom opustení svojho miesta v rokovacej miestnosti povinný vytrhnúť z technického prostriedku hlasovacieho zariadenia svoju osobnú hlasovaciu kartu.

Na elektronickú registráciu nevytrhnutej hlasovacej karty z technického prostriedku hlasovacieho zariadenia, pri opustení miesta v rokovacej miestnosti poslancom, sa pri vyhodnocovaní hlasovania neprihliada.

11.6.Pri hlasovaní prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia poslanec hlasuje zvolením jedného z ovládačov hlasovacieho prostriedku a to „ZA“ alebo „PROTI“ alebo „ZDRŽAL SA“.

Poslanec začne hlasovať po zvukovom zaznení signálu hlasovacieho zariadenia dlhším stlačením príslušného ovládača. Hlasovanie ukončí najneskôr pri zaznení ďalšieho zvukového signálu hlasovacieho zariadenia.

Ak v stanovenom čase na hlasovanie nezvolí poslanec zatlačením na ovládači hlasovacieho prostriedku ani jeden z ovládačov, hlasovacie zariadenie vyhodnotí tento stav ako „NEHLASOVAL“ a takto zaregistrovaný úkon sa označí ako „NEPRÍTOMNÝ“, pričom výsledok hlasovania sa bude počítať iba z hlasovania ZA, PROTI, ZDRŽAL SA.

- 11.7.Výsledky hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet poslancov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.
- 11.8.Na návrh predsedajúceho, alebo poslanca je možné hlasovať aj zdvihnutím ruky, alebo tajným hlasovaním.
- 11.9.Tajne sa hlasuje hlasovacími lístkami, pri ktorom overovatelia zápisnice a ďalší poslanec vydávajú hlasovacie lístky, dozerajú na priebeh hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.
- 11.10.Výsledky tajného hlasovania vyhlási primátor tak, že oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet vhozených hlasovacích lístkov, z toho počet platných hlasovacích lístkov, počet hlasovacích lístkov za návrh, počet hlasovacích lístkov proti návrhu a počet neplatných hlasovacích lístkov.
- 11.11.O procedurálnom návrhu, ktorý má zrejmu podporu mestského zastupiteľstva, sa môže rozhodnúť aj bez hlasovania. V takom prípade sa primátor poslancov opýta, či súhlasia s takýmto postupom. Ak čo len jeden poslanec požaduje hlasovať o návrhu, primátor dá hlasovať.
- 11.12.O procedurálnom návrhu, ktorý nemá zrejmu podporu mestského zastupiteľstva, dá primátor hlasovať ihneď.

## **12. Príprava uznesení mestského zastupiteľstva**

- 12.1. Za návrh uznesenia MsZ a jeho kvalitu zodpovedá spracovateľ materiálu, alebo poslanec, ktorý ho predkladá.
- 12.2.Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
- 12.3.Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že mestské zastupiteľstvo, resp. primátor, môžu v jednotlivých špecifických prípadoch stanoviť odlišný účelný postup.

**13. Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva**

13.1. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako o celku, t.j. o návrhu na uznesenie mestského zastupiteľstva k prerokovanému materiálu.

13.2. Konečné znenie návrhu uznesenia o prejednávanej veci predkladá mestskému zastupiteľstvu člen návrhovej komisie alebo primátor. Vychádza pri tom z predloženého návrhu materiálu, z prijatých odporúčaní príslušných komisií a zo schválených pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhov schválených v rozprave. V prípade potreby primátor vyhradí poslancom potrebný čas na posúdenie návrhu.

13.3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, primátor určí poradie.

13.4. V prípade, že predložený návrh uznesenia je v dvoch, alebo viacerých variantoch, ktoré si obsahom navzájom odporujú, hlasuje mestské zastupiteľstvo najprv o návrhu odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné považujú za neprijaté.

13.5. O tej istej veci je možné na tom istom zasadnutí MsZ hlasovať len jeden raz.

13.6. Nariadenie a uznesenie mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 15 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom. Do 5 pracovných dní od podpisu uznesení MsZ sa tieto zašlú všetkým nositeľom úloh, ktorým tieto vyplývajú z prijatých uznesení.

13.7. Primátor môže pozastaviť výkon uznesenia mestského zastupiteľstva, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre mesto zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v stanovenej lehote, čím sa stáva neúčinné. Ak je zriadená mestská rada, primátor prerokuje uznesenie mestského zastupiteľstva pred pozastavením jeho výkonu v mestskej rade.

13.8. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov potvrdiť. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do dvoch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

**14. Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva**

14.1.Kontrolu plnenia uznesení vykonáva hlavný kontrolór, ktorý predkladá MsZ písomnú správu v prvom bode programu. Prípadné odpovede na interpelácie poslancov z predchádzajúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva, ak neboli zodpovedané písomne, predloží prednosta mestského úradu pri správe o činnosti jednotlivých oddelení mestského úradu od posledného zasadnutia MsZ.

**15. Dopyty ( interpelácie ) poslancov**

15.1.Poslanci majú právo na zasadnutí mestského zastupiteľstva klásť otázky primátorovi, členom mestskej rady, prednostovi mestského úradu, hlavnému kontrolórovi, náčelníkovi mestskej polície, vedúcim oddelení MsÚ, štatutárnym zástupcom právnických osôb zriadených alebo založených mestom vo veciach, týkajúcich sa výkonu ich práce.

15.2.V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak vysvetlenie nie je postačujúce, musí príslušný zodpovedný pracovník poskytnúť po rokovaní mestského zastupiteľstva poslancovi primeranú odpoveď. Odpovede na interpelácie poslancov sa sústreďujú a evidujú u prednostu MsÚ.

**16. Zápisnica z rokovania mestského zastupiteľstva**

16.1.Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, o počte prítomných poslancov, o obsahu rokovania, o prijatých uzneseniach. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú výstupy z používaného hlasovacieho zariadenia o výsledkoch konkrétnych hlasovaní a prezentácií prítomných poslancov.

16.2.Zápisnica sa vyhotoví do 5 pracovných dní od konania mestského zastupiteľstva. Zápisnicu podpisujú dvaja určení overovatelia, primátor spolu s prednostom mestského úradu do 3 dní od jej vyhotovenia.

16.3.Vyhotovenie zápisnice je ukončené až jej podpísaním dvoma overovateľmi, primátorom a prednostom mestského úradu.

16.4.V prípade výhrady overovateľa, primátora alebo prednostu MsÚ s obsahom zápisnice, alebo jej časťou, túto vyznačí príslušná osoba formou rukopisnej poznámky pod posledný text zápisnice a zápisnicu i vyznačenú poznámku podpíše.

Strana č. 14

16.5. Do originálu vyhotovenej zápisnice z mestského zastupiteľstva môže nahliadnuť na mestskom úrade v určených priestoroch a robiť si z nej výpisy a fotokópie každý poslanec a osoba, ktorú určí primátor mesta, a to v čase dohodnutom s príslušným pracovníkom MsÚ.  
Fotokópie zápisníc z mestského zastupiteľstva sa s poukazom na ustanovenie bodu 16.6. nevyhotovujú.

16.6. V záujme umožnenia hromadného prístupu k informáciám a realizácie zák.č. 211/2000 Z.z. prostredníctvom siete internetu sa zverejňujú:

- a) termíny riadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva a návrh programu rokovania najmenej 5 dní pred zasadnutím,
- b) zápisnica z verejného zasadnutia mestského zastupiteľstva do 15 dní po zasadnutí,
- c) schválené nariadenia po 15 dní a uznesenia mestského zastupiteľstva 10 dní po zasadnutí,

16.7. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva sa archivujú. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.

## **17. Záverečné ustanovenia**

17.1. Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva, jeho zmeny a doplnky schvaľuje mestské zastupiteľstvo trojpätinovou väčšinou prítomných poslancov.

17.2. Ruší sa Rokovací poriadok mestského zastupiteľstva Púchov, schválený uznesením č.24/2003 zo dňa 25.4.2003.

17.3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

**Dôvodová správa**

Na základe štyroch noviel zákona o obecnom zriadení od schválenia rokovacieho poriadku mestského zastupiteľstva č.uznesenia 24/2003 zo dňa 25.4.2003 dochádzalo postupne k zmenám legislatívneho prostredia upravujúceho pôsobenie samosprávnych orgánov.

Potreba upraviť rokovací poriadok je daná aj vyhodnotením rokovaní MsZ od uvedeného obdobia.

Novela rokovacieho poriadku má napomôcť zosúladiť tejto normy s právnymi prameňmi, ako aj zefektívniť činnosť samosprávnych orgánov.