

ROKOVACÍ PORIADOK Mestského zastupiteľstva v Rajci

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Rajci (ďalej len mestské zastupiteľstvo) 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.
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.
3. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, resp. podľa rozhodnutia na zasadnutí mestského zastupiteľstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Čl. 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestskému zastupiteľstvu patria funkcie spojené s výkonom vyhradenej pôsobnosti a právomoci podľa zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, podľa Štatútu mesta Rajec a ďalších vnútroorganizačných noriem schválených mestským zastupiteľstvom, ako aj podľa osobitných zákonov.
2. Mestské zastupiteľstvo prerokúva a rozhoduje aj o ďalších dôležitých otázkach mestského, príp. regionálneho významu, ktoré upravujú osobitné zákony, ak to vyžaduje právny záujem orgánov mestskej samosprávy, alebo občanov mesta Rajec.
3. Mestské zastupiteľstvo si môže vyhradiť rozhodovanie aj o ďalších otázkach, ktoré nepatria do jeho vyhradenej pôsobnosti, bez ohľadu na rozdelenie pôsobnosti stanovené organizačným poriadkom, resp. inými vnútroorganizačnými normami mesta Rajec. Nesmie pritom však zasiahnuť do výhradnej právomoci primátora mesta (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov).

Čl. 3

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva po voľbách zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období tak, aby sa uskutočnilo najneskôr 15. pracovný deň od vykonania volieb do orgánov samosprávy mesta.
2. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 1 tohto článku, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Na ustanovujúce zasadnutie sa pozýva najmä:
 - a) novozvolený primátor
 - b) poslanci zvolení do mestského zastupiteľstva
 - d) predseda mestskej volebnej komisie
3. Miesto, deň a hodinu konania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva oznámi primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
4. Ustanovujúce zasadnutie otvorí a vedie až do zloženia sľubu nového primátora primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období.
5. V zmysle zákona č. 63/1993 Zb. o štátnych symboloch SR a ich používaní v platnom znení sa pred prvým a posledným zasadnutím mestského zastupiteľstva v príslušnom volebnom období hrá alebo aj spieva štátna hymna.
6. Pre ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva sa odporúča nasledovný program zasadnutia mestského zastupiteľstva:
 1. Štátna hymna
 2. Otvorenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva
 3. Určenie zapisovateľa a overovateľov zápisnice
 4. Oznámenie výsledkov voľby primátora mesta a volieb do mestského zastupiteľstva, odovzdanie osvedčení o zvolení

5. Zloženie sľubu primátora mesta
6. Zloženie sľubu poslancov mestského zastupiteľstva
7. Schválenie programu zasadnutia mestského zastupiteľstva
8. Príhovor novozvoleného primátora mesta
9. Voľba mandátovej a volebnej komisie
10. Overenie zloženia sľubu a správa mandátovej komisie
11. Poverenie poslanca mestského zastupiteľstva, ktorý bude oprávnený zvolávať a viesť zasadnutia mestského zastupiteľstva
12. Určenie výšky platu primátora
13. Záver

7. Po otvorení zasadnutia oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie zasadnutie s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Rajec a odovzdá novozvoleným poslancom a primátorovi osvedčenie o zvolení.

8. Po informácii o výsledku volieb do orgánov samosprávy a odovzdaní osvedčení o zvolení kandidátom, predsedajúci vyzve jedného z poslancov zvoleného v predchádzajúcom volebnom období na prečítanie sľubu. Sľub skladá ako prvý novozvolený primátor mesta tak, že po verejnom prečítaní textu sľubu povie slovo „sľubujem“. Následne podpisom pod text sľubu napísaný na osobitnom liste potvrdí svoj sľub. Po zložení sľubu odovzdá predsedajúci novozvolenému primátorovi mesta insígnie primátora a vedenie ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva.

9. Následne primátor mesta prečíta znenie sľubu poslanca. Poslanec skladá sľub tak, že po verejnom prečítaní sľubu povie slovo „sľubujem“. Tento sľub potvrdí svojím podpisom pod text sľubu, ktorý je napísaný na osobitnom liste a pod ktorým je uvedený zoznam poslancov v abecednom poradí. Poslanec, ktorý sa nemôže zúčastniť na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva, skladá sľub na tom zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorého sa zúčastní prvýkrát.

10. Po zložení sľubu poslanca novozvolený primátor mesta určí zapisovateľa, dvoch overovateľov zápisnice a predloží návrh na schválenie programu zasadnutia mestského zastupiteľstva.

11. Následne predloží návrh na voľbu mandátovej komisie, volebnej komisie, návrh na zriadenie mestskej rady, návrh na zriadenie komisií mestského zastupiteľstva. Poslanci o predložených návrhoch rozhodnú hlasovaním.

Mandátová komisia overuje, či poslanci a primátor

- a) obdržali na základe preukazu totožnosti osvedčenia o zvolení vydané mestskou volebnou komisiou v Rajci
- b) zložili zákonom predpísaný sľub (§ 26 zák. o obecnom zriadení)
- c) nevykonávajú funkciu nezlučiteľnú s funkciou poslanca alebo § 11 ods. 2 a § 13 ods. 3 zákona č. 369/1990 Zb. v platnom znení), a to na základe vlastnoručne podpísaných čestných prehlásení.

Volebná komisia

- a) zabezpečuje priebeh tajného hlasovania,
- b) sčítava hlasy a vyhotovuje správu o výsledku volieb do orgánov mestského zastupiteľstva (mestská rada, komisie a pod.)

12. Za členov do orgánov mestského zastupiteľstva sú zvolení tí kandidáti, ktorí získajú najvyšší počet hlasov.

13. V súlade so Zákonom o obecnom zriadení a Štatútom Mesta Rajec môže byť zriadená mestská rada. Ustanovenia uvedené v tomto rokovacom poriadku súvisiace s mestskou radou platia len ak je zriadená.

Čl. 4

Zasadnutia mestského zastupiteľstva

1. Primátor otvorí rokovanie v určenú hodinu, najneskôr však v čase, keď je podľa prezencie prítomná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

2. Rokovanie mestského zastupiteľstva je zásadne verejné. Ak majú byť predmetom rokovania mestského zastupiteľstva informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov, môže sa rokovanie mestského zastupiteľstva alebo jeho časť vyhlásiť za neverejné. Návrh na vyhlásenie zasadnutia alebo jeho časti za neverejné môže predložiť mestská rada alebo primátor. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.

3. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje primátor, prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór, predkladateľ materiálu a zapisovateľka. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom rozhodne hlasovaním bez rozpravy.

4. Poslanci mestského zastupiteľstva sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí mestského zastupiteľstva. Neúčast na rokovaní ospravedlňuje poslanec vopred, spravidla písomne primátorovi mesta. Dôvod neúčasti sa vyznačí v prezenčnej listine.

5. Ak primátor neúčastí poslanca neospravedlní, pretože ospravedlnenie neuznal odôvodneným alebo sa poslanec vôbec neospravedlnil, oznámi to písomne poslancovi. Poslanec môže do 5 dní od doručenia oznámenia požiadať, aby Komisia pri MZ na prešetrovanie sťažností proti samosprávnej činnosti orgánov mesta a zamestnancov mesta toto rozhodnutie preskúmala. Rozhodnutie tejto komisie je konečné.

6. Oneskorený príchod na zasadnutie mestského zastupiteľstva, ako aj predčasný odchod zo zasadnutia ospravedľuje poslanec predsedajúcemu.

7. Okrem poslancov mestského zastupiteľstva a primátora sa na celom zasadnutí povinne zúčastňujú: prednosta mestského úradu, hlavný kontrolór mesta a vedúci oddelení mestského úradu. Na zasadnutie mestského zastupiteľstva môžu byť prizvaní vedúci (riaditelia) mestom založených alebo zriadených právnických osôb. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným a nemožno ich z rokovania vylúčiť.

8. Na zasadnutia mestského zastupiteľstva sa môžu pozývať poslanci NR SR, poslanci Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo zástupcovia štátnych orgánov (okresná prokuratúra, úrady všeobecnej a špecializovanej štátnej správy a pod.), zástupcovia miestnych hromadných oznamovacích prostriedkov a pod.

9. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie vedie primátor, v jeho neprítomnosti zástupca primátora v rozsahu právomocí jemu vymedzených, resp. poverený poslanec.

10. 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 pod nadpolovičnú väčšinu (pri schvaľovaní uznesení), resp. trojpätinovú väčšinu v zmysle zákona zvolá primátor do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.

11. V úvode rokovania primátor oznámi počet prítomných poslancov, predloží na schválenie program rokovania, návrh na voľbu mandátovej komisie v prípade potreby a určí zapisovateľa a overovateľov zápisnice. Ak primátor 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.

12. Každý poslanec má pred schválením programu právo navrhnúť jeho zmenu alebo doplnenie, pričom však musia byť zachované podmienky uvedené v čl. 4 ods. 20 tohto rokovacieho poriadku. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať.

13. Mestské zastupiteľstvo môže v priebehu zasadnutia hlasovaním bez rozpravy presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo viacerých bodoch programu.

14. Na každom riadnom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa ako samostatné body programu vždy zaraďujú:

- interpelácie poslancov
- diskusia
- rôzne.

15. Do programu mimoriadneho zasadnutia mestského zastupiteľstva sa tieto body zaria iba vtedy, ak o tom rozhodnú poslanci hlasovaním bez rozpravy priamo na zasadnutí.

16. Overovatelia dozerajú na správnosť a úplnosť zápisnice zo zasadnutia mestského zastupiteľstva, ďalej dozerajú na hlasovanie, konanie volieb a na výzvu predsedajúceho sčítavajú hlasy. Zároveň overujú zápisnicu zo zasadnutia najneskôr do 5 pracovných dní od doručenia vyhotovenej zápisnice.

17. Primátor vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.

18. Po každých dvoch hodinách rokovania vyhlási predsedajúci 10-minútovú prestávku, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.

19. Prerokovanie akéhokoľvek bodu programu sa nemôže začať, ak tento nebol predtým prerokovaný v mestskej rade alebo príslušných komisiách, okrem prípadu, kedy predkladateľom materiálu je primátor alebo hlavný kontrolór. Ďalšou podmienkou prerokovania akéhokoľvek bodu programu je, že všetky materiály, ktoré majú slúžiť ako podklad pre rokovanie, boli poslancom doručené najmenej 6 dní pred termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.

20. Ak ide o naliehavý záujem, môže výnimočne mestská rada alebo primátor navrhnúť mestskému zastupiteľstvu, aby i tento bod programu prerokovalo. Mestské zastupiteľstvo sa môže bez rozpravy uznieť, že bod programu prerokuje, aj keď sa lehota uvedená v ods. 19 nedodrжала, alebo ak materiál nebol predtým prerokovaný v mestskej rade alebo príslušných komisiách. Na takéto rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov mestského zastupiteľstva.

21. K prerokúvanému bodu programu spravidla ako prvý vystúpi navrhovateľ (predkladateľ) materiálu, ktorý bod programu stručne uvedie. Predkladateľ predovšetkým prednesie stanovisko mestskej rady k predkladanému materiálu, poukáže na prípadné stanovisko príslušnej komisie mestského zastupiteľstva. V prípade, ak mestská rada neakceptovala stanoviská komisií, predkladateľ zdôvodní, prečo mestská rada neodporúča schváliť materiál v znení navrhovanom komisiami. Potom predsedajúci otvorí diskusiu.

22. Do diskusie sa hlásia poslanci a ostatní účastníci zasadnutia písomne alebo zdvihnutím ruky, primátor udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili a po nich ostatným účastníkom rokovania. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, zástupca vlády alebo predstaviteľ štátnej správy, predsedajúci mu slovo vždy udeľí.

23. Predsedajúci udeľuje slovo najprv poslancom a po nich ostatným účastníkom rokovania, ako aj občanom mesta prítomným na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Najskôr však udeľí slovo tým poslancom, ktorí chcú predniesť pozmeňovacie alebo doplňujúce návrhy.

24. Ak primátor neudeľí slovo poslancovi, 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.

25. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (komisie), vypočuje vždy ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu, sa požiada prednosta úradu.

26. Správy, návrhy a ostatné veci, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie spravidla primátor alebo iný poverený člen rady, resp. príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva (ak ide o jej správy alebo návrhy), alebo príslušný zodpovedný vedúci pracovník organizácie či hlavný kontrolór.

27. Mestské zastupiteľstvo je oprávnené vyžiadať si k prerokovanej problematike alebo k jednotlivým otázkam, ktoré sú obsiahnuté v materiáloch, vyjadrenie prednostu a ďalších pracovníkov mestského úradu, hlavného kontrolóra a vedúcich (riaditeľov) mestom založených alebo zriadených právnických osôb. Oslovený je povinný predniesť svoje stanovisko na vyzvanie predsedajúceho.

28. Predsedajúci udeľuje prihláseným rečníkom slovo v poradí, v akom sa o slovo prihlásili. Účastníci nesmú rušiť primátora ani iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo s tým, že na jeho požiadanie dá o tomto rozhodnutí hlasovať poslancom.

29. Účastníci sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím alebo počas rokovania do doby, kým poslanci nerozhodli o ukončení diskusie.

30. Mestské zastupiteľstvo sa môže uznieť na rečníckom čase v limite dĺžky vystúpenia rečníka.

31. Poslanec má v rozprave právo na faktickú poznámku, ktorou reaguje na vystúpenie ostatného rečníka. Nemôže však v nej uplatňovať vecné stanoviská prerokovanej veci a pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku. Faktická poznámka nesmie presiahnuť čas 2 minút. V prípade, že faktická poznámka presiahne zhora uvedený limit, predsedajúci odoberie hovoriacemu slovo.

32. Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý poslanec mestského zastupiteľstva a primátor mesta, o čom rozhodne mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním. V prípade, že sa do diskusie po výzve primátora už nehlási žiaden z poslancov, môže diskusiu ukončiť bez hlasovania.

33. Na žiadosť poslaneckého klubu vyhlási predsedajúci prestávku na poradu klubov.

34. Ak niekto ruší zasadnutie mestského zastupiteľstva najmä svojím neprístojným správaním a porušovaním tohto rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti. Proti vykázaniu kohokoľvek z miestnosti môže poslanec vzniesť námietku, o ktorej rozhoduje mestské zastupiteľstvo bez rozpravy hlasovaním.

35. Poslanci môžu v rámci diskusie k prerokovanému bodu programu a k súvisiacemu návrhu uznesenia prednášať pozmeňovacie a doplňovacie návrhy. Návrhy sa musia vzťahovať k prerokovanému materiálu a má z nich byť zrejmé, na čom sa má mestské zastupiteľstvo uznieť. Predsedajúci môže požiadať poslanca, aby svoj návrh spresnil.

36. Ak poslanec navrhuje zmeny alebo doplnky k návrhu všeobecne záväzného nariadenia, musia byť presne formulované. Poslanec môže svoj pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vziať späť, pokiaľ mestské zastupiteľstvo neprišlo k hlasovaniu o ňom.

37. Na slávnostnom zasadnutí mestského zastupiteľstva a pri štátoprávných aktoch (napr. uzavieranie manželstva, na slávnostných zhromaždeniach pri príležitosti rokovaní s významnými osobnosťami, ktoré navštívia mesto a pod.) primátor používa insígnie (štátne, mestské). Pri týchto aktoch môže v zastúpení primátora používať insígnie poslanec poverený primátorom.

Čl. 5

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor mesta v súčinnosti s prednostom, vedúcimi oddelení, poslancami a ďalšími orgánmi zriadenými mestským zastupiteľstvom a určí:

- miesto, čas a program rokovania
- spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie, prípadne vyžiadanie stanoviska, alebo odbornej expertízy od príslušného orgánu.

2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať podľa povahy vecí uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenia mesta.

3. Každý materiál musí obsahovať:

- presný názov materiálu
- meno a funkciu spracovateľa, príp. predkladateľa
- dôvodovú správu
- stanovisko príslušnej komisie
- návrh na uznesenie.

Vzor predkladaného materiálu je uvedený v Prílohe tohto rokovacieho poriadku.

4. Materiály na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť vypracované prehľadne, vecne, správne, terminologicky presne a jasne. Musia byť stručné, pritom však úplné, musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie a dôsledky ich prijatia. Obsiahlejšie údaje, prehľady a vysvetlenia sa uvádzajú spravidla v prílohách.

5. Ak sa predkladá návrh všeobecne záväzného nariadenia mesta (ďalej len nariadenie), musí obsahovať presné znenie návrhu uznesenia a jeho číslo. K návrhu sa pripája dôvodová správa, ktorá musí obsahovať odôvodnenie potrebnosti nariadenia a odôvodnenie jednotlivých závažnejších ustanovení navrhovaného nariadenia. V dôvodovej správe sa takisto uvedie predpokladaný dopad nariadenia na rozpočet mesta.

6. Ak je predkladateľom materiálu poslanec alebo skupina poslancov, zabezpečia prostredníctvom mestského úradu predloženie návrhu.

7. Mestská rada stanoví, v ktorých prípadoch je spracovanie materiálu podmienené stanoviskom, resp. vyjadrením príslušnej komisie.

8. Predkladať materiály mestskému zastupiteľstvu sú oprávnení: primátor, mestská rada a jej členovia, jednotliví poslanci, prípadne skupiny poslancov mestského zastupiteľstva, predsedovia komisií mestského zastupiteľstva, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície a v zvláštnych prípadoch tiež vedúci (riaditelia) mestom založených alebo zriadených organizácií.

9. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

10. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s kompetenciami vymedzenými mestským zastupiteľstvom. Komisie sledujú prípravu materiálov týkajúcich sa úsekov ich činností v súvislosti s prípravou materiálov a predkladajú k nim iniciatívne návrhy a podnety. Komisie ďalej prerokujú pripravované materiály, podávajú k nim pripomienky a stanoviská, posudzujú návrhy na uznesenia a prijímajú k nim odporúčania.

11. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva pripravujú jednotlivé oddelenia mestského úradu a predkladajú ich najprv na prerokovanie mestskej rade a príslušným komisiám na zaujatie stanoviska s výnimkou hlavného kontrolóra, ktorý predkladá výsledky kontrolnej činnosti priamo mestskému zastupiteľstvu.

12. Vedúci pracovníci mestského úradu zabezpečia spracovanie jednotlivých materiálov podľa pokynov primátora a predložia ich spolu s návrhom na uznesenie na oddelenie správy a matriky mestského úradu najneskôr 8 dní pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.

13. Doručovanie materiálov na rokovania komisií a mestského zastupiteľstva sa spravidla zasielajú elektronicky do vytvorenej mestskej emailovej schránky poslanca, člena komisie, prípadne v tlačovej podobe podľa potreby, okolností a požiadavky na doručenie.

Čl. 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.

2. Riadne rokovanie mestského zastupiteľstva sa uskutočňuje podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace, spravidla v súlade s plánom práce mestského zastupiteľstva.
3. Mimoriadne rokovanie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, alebo petíciou skupina obyvateľov mesta Rajec v počte 20% všetkých oprávnených voličov a pri slávnostných príležitostiach. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Žiadosť sa doručuje primátorovi mesta.
4. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Rajec.
5. Rokovacím dňom je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína o 16.00 h a pokračuje najdlhšie do 22.00 h, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak.
6. Mestské zastupiteľstvo zvoláva primátor, v čase jeho neprítomnosti na jeho predchádzajúci pokyn zástupca primátora. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva v termíne podľa odseku 2, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zasadnutie.
7. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 3, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal zasadnutie.
8. V pozvánke musí byť uvedený čas, miesto a navrhovaný program rokovania. Návrh programu rokovania sa zverejňuje na úradnej tabuli mesta Rajec aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, na webovej stránke mesta a min. 1-krát sa vyhlási v mestskom rozhlase. Zverejňovanie materiálov musí byť v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.
9. Program rokovania mestského zastupiteľstva uvedený v pozvánke stanovuje primátor mesta spravidla na základe uznesení mestskej rady a komisií a vychádza:
 - a) z úloh v pláne práce mestského zastupiteľstva na príslušné obdobie
 - b) z pôsobnosti mestského zastupiteľstva určenej zákonom a štatútom mesta
 - c) z prijatých uznesení mestského zastupiteľstva
 - d) z iniciatívnych návrhov orgánov mestského zastupiteľstva, poslancov.

Čl. 7

Zmeny v členstve mestského zastupiteľstva a jeho orgánov

1. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zanikne, ak poslanec:
 - a) odmietne zložiť sľub alebo ho zloží s výhradou
 - b) uplynutím funkčného obdobia
 - c) vzdaním sa mandátu
 - d) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmienčne odložený,
 - e) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - f) zmenou trvalého pobytu mimo územia mesta; v mestách so samosprávou mestských častí aj v prípade zmeny trvalého pobytu mimo územia mestskej časti, v ktorej vykonáva funkciu,
 - g) ak počas jedného roka sa nezúčastní ani raz na zasadnutiach obecného zastupiteľstva,
 - h) v prípadoch podľa § 11 ods. 2 Zákona 369/190 Zb.
 - i) zrušením mesta alebo
 - j) smrťou.

Poslanec je povinný skutočnosti podľa odseku 1 písm. d), f) a h) bezodkladne písomne oznámiť mestu.

2. Poslanec mestského zastupiteľstva sa môže svojho mandátu vzdať z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
3. Mandát poslanca mestského zastupiteľstva zanikne vzdaním sa len vtedy, keď vzdanie bolo urobené ústne do zápisnice alebo písomne a doručené mestskému úradu.
4. Ak sa uvoľní v mestskom zastupiteľstve mandát, nastupuje za poslanca mestského zastupiteľstva ako náhradník kandidát, ktorý získal najväčší počet hlasov pri voľbách do mestského zastupiteľstva v tom istom volebnom obvode, ale nebol zvolený za poslanca. V prípade rovnosti hlasov sa postupuje podľa § 192 Zákona č. 180/2014 Z.z. o podmienkach výkonu volebného práva o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
5. Pri zmenách v členstve v mestskej rade a v komisiách sa použijú primerane ustanovenia čl. 3 tohto rokovacieho poriadku.

6. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek zriadiť alebo zrušiť mestskú radu a akúkoľvek komisiu. Mestské zastupiteľstvo môže kedykoľvek odvolať členovestskej rady alebo komisií.

7. Dôvodom na odvolanie môže byť najmä to, že uvedený orgán, resp. jeho členovia si neplnia svoje základné povinnosti stanovené zákonom a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.

8. Na odvolanie z funkcie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov.

Čl. 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa poskytnú spolu s návrhom materiálov pred rokovaním.

2. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi pre ich splnenie.

3. Uznesením mestského zastupiteľstva sa ukladajú úlohy spravidla mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, prednostovi mestského úradu a riaditeľom riadených organizácií mesta, mestskému úradu a vedúcim oddelení mestského úradu.

4. Pri príprave všeobecne záväzného nariadenia mesta sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení.

5. Uznesenie má obsahovať:

a) odvolanie na príslušný bod programu, ku ktorému je uznesenie prijaté spolu s uvedením údajov o tom, či ho mestské zastupiteľstvo prerokovalo

b) vyjadrenie súhrnného stanoviska mestského zastupiteľstva k prerokovanej problematike alebo materiálu, v ktorom mestské zastupiteľstvo podľa potreby:

- **konštatuje** určité skutočnosti, ktoré charakterizujú situáciu alebo vývoj

- **berie na vedomie** informáciu o situácii, stave a pod.

- **súhlasí** s návrhom na vykonanie určitého opatrenia, na riešenie určitej problematiky a pod.

- **schvaluje** určité návrhy alebo opatrenia, správy o plnení úloh, uznesení a pod.

- **zriaďuje**, zrušuje svoje orgány, mestské organizácie a pod.

- **vymenováva (ustanovuje, volí)** určité osoby do funkcií a odvoláva ich

- **vyhlasuje** hlasovanie obyvateľov mesta a pod.

- **vydáva** nariadenia mesta

- **ustanovuje** určité skutočnosti a pod.

- **odporúča** určité skutočnosti a pod.

c) stanovenie úloh – ukladacia časť, ktoré treba splniť pre riešenie problematiky a realizovanie zámerov, plánov a cieľov uvedených v prerokovaných materiáloch alebo prijatých v záverečnom stanovisku mestského zastupiteľstva

6. Pri ukladaní úloh v uzneseniach musia tieto byť formulované jasne, konkrétne a adresne, t.j. ktorému subjektu sa úloha ukladá (meno alebo funkcia), aké úlohy sa ukladajú, termín splnenia a určenia, kto vykoná kontrolu z plnenia úlohy.

7. Uznesenia mestského zastupiteľstva nesmú odporovať zákonom ani iným právnym predpisom a musia byť v súlade so štatútom mesta a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi.

8. Z hľadiska dodržania zákonnosti môže predsedajúci pred schválením uznesenia požiadať o vyjadrenie prizvaných s hlasom poradným, okresného prokurátora, prípadne iných prítomných právnikov.

10. Materiál, ktorý je predložený na rokovanie mestského zastupiteľstva, v ktorom je uvedený návrh na uznesenie Berie na vedomie, má len informatívny charakter. Nie je možné si ho zamieňať so schvaľovacím uznesením. Z takto prijatého uznesenia, ako aj prerokovaného materiálu, nie je možné, aby vyplynuli aktivity s nárokom na finančné plnenie bez prijatia následného schvaľovacieho uznesenia s návrhom finančného krytia.

Čl. 9

Postup prijímania uznesení mestského zastupiteľstva

1. Návrhy uznesení predkladá predsedajúci, resp. primátor, predkladateľ.

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

3. Pri podaní protinávrhu uznesenia sa najskôr hlasuje o protinávru a potom o návrhu uznesenia. Pri podaní viacerých protinávrhov sa najskôr hlasuje o poslednom protinávru a postupne až k pôvodnému. Poslanec môže predložiť len jeden

protinávrh.

4. Keď mestské zastupiteľstvo neprijme navrhované uznesenie, alebo žiadne z navrhovaných variantov, primátor resp. predsedajúci navrhne ďalší postup, ktorý predloží mestskému zastupiteľstvu na schválenie.

5. Hlasuje sa verejne – spravidla zdvihnutím ruky. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov; resp. trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov v zmysle zákona. Na voľbu a odvolanie hlavného kontrolóra je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých poslancov. Mestské zastupiteľstvo môže rozhodnúť, že o určitej záležitosti sa bude rozhodovať tajným hlasovaním. Tajné hlasovanie riadi a na jeho priebeh dozerá volebná komisia zvolená vopred mestským zastupiteľstvom. Komisia vydá poslancom pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie hlasovacie lístky a následne spočítava hlasy a vyhotovuje zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Predseda volebnej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet poslancov, ktorí hlasovali za, proti, zdržali sa hlasovania alebo neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Predsedajúci následne vyhlási výsledky tajného hlasovania. O výsledku tajného hlasovania sa už ďalej nehlasuje.

6. Nariadenia a uznesenia mestského zastupiteľstva podpisuje primátor najneskôr do 10 dní od ich schválenia mestským zastupiteľstvom.

7. Uznesenie mestského zastupiteľstva sa zverejní spôsobom v mieste obvyklým (na úradnej tabuli mesta, na dobu 10 dní od vyvesenia), a na internetovej stránke mesta (na dobu neobmedzenú).

Čl. 10

Všeobecné záväzné nariadenie mesta

1. Na plnenie úloh samosprávy mesta alebo ak to ustanovil zákon, vydáva mesto všeobecne záväzné nariadenia (§ 6 zák. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov). Nariadenie mesta nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami a Štatútom mesta Rajec.

2. Návrh nariadenia, o ktorom má rokovať obecné zastupiteľstvo, zverejní obec jeho vyvesením na úradnej tabuli v obci najmenej 15 dní pred rokovaním mestského zastupiteľstva o návrhu nariadenia. Návrh nariadenia sa zverejní aj na internetovej adrese mesta v tej istej lehote alebo iným spôsobom v obci obvyklým.

3. Nariadenie mesta sa musí vyhlásiť. Vyhlásenie sa vykoná vyvesením nariadenia na úradnej tabuli v meste a na webovom sídle mesta najmenej na 15 dní. Účinnosť nadobúda 15. dňom od vyvesenia, ak v ňom nie je ustanovený neskorší začiatok účinnosti. V prípade živej pohromy alebo všeobecného ohrozenia, ak je to potrebné na odstraňovanie následkov živej pohromy alebo na zabránenie škodám na majetku, možno určiť skorší začiatok účinnosti nariadenia.

4. Vyvesenie nariadenia na úradnej tabuli v meste je podmienkou jeho platnosti, okrem toho sa nariadenie zverejní aj na webovom sídle mesta.

5. Na prijímanie nariadení sa vzťahuje § 6 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení zmien a doplnkov.

6. K predloženému návrhu nariadenia môžu poslanci predkladať pozmeňovacie návrhy. Pozmeňovacie návrhy musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne.

7. Hlasuje sa verejne zdvihnutím ruky, pričom najprv sa hlasuje o pozmeňovacích návrhoch.

8. Nariadenie mesta je schválené, ak zaň hlasuje trojpätinová väčšina prítomných poslancov mestského zastupiteľstva.

9. Na prípravu nariadení sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 11

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a nariadení mesta

1. Prednosta mestského úradu, vedúci oddelení mestského úradu, hlavný kontrolór, náčelník mestskej polície a vedúci organizácií založených alebo zriadených mestom rozpracúvajú, zabezpečujú a kontrolujú plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení mestského zastupiteľstva v úzkej súčinnosti s primátorom mesta.

2. Mestský úrad vytvára podmienky pre realizáciu úloh stanovených uzneseniami mestského zastupiteľstva a vykonáva všeobecne záväzné nariadenia mesta.

3. Kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva vykonáva:

a) mestské zastupiteľstvo pri uzneseniach, ku ktorým si vyhradí predloženie kontrolnej správy

b) mestská rada, ktorá vykonáva súhrnnú kontrolu uznesení mestského zastupiteľstva

c) primátor, jeho zástupca, prednosta mestského úradu, ktorí zodpovedajú za úsek, do ktorého uznesenie patrí

d) hlavný kontrolór

e) vecne príslušné stále komisie, ktoré zaraďujú kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva do svojich pracovných plánov

f) vedúci oddelenia mestského úradu, do náplne ktorého spadá uznesenie svojím obsahom alebo mu uznesenie ukladá úlohy

g) oddelenie správy a matriky mestského úradu, ktoré vykonáva bežnú kontrolu plnenia úloh, vyplývajúcich z uznesení a ich evidenciu, sústreďuje tiež správy o plnení uznesení a predkladá o tom správu mestskej rade a príslušným komisiám, pokiaľ to nebolo uložené výslovné príslušnému oddeleniu mestského úradu.

Čl. 12

Interpelácie, informácie a vysvetlenia

1. Poslanci mestského zastupiteľstva majú právo interpelovať:

- primátora
- členov mestskej rady

vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce.

2. Poslanci majú právo požadovať:

- vysvetlenia od hlavného kontrolóra, prednostu mestského úradu, vedúcich oddelení mestského úradu, náčelníka mestskej polície, riaditeľov rozpočtových a príspevkových organizácií so zriaďovateľskou funkciou mesta a členov orgánov spoločností s majetkovou účasťou mesta vo veciach týkajúcich sa ich činnosti
- informácie a vysvetlenia od fyzických a právnických osôb, ktoré vykonávajú v meste podnikateľskú činnosť, vo veciach týkajúcich sa dôsledkov ich podnikania v meste.

3. Právo interpelácie, informácie a vysvetlenia využíva poslanec mestského zastupiteľstva vtedy, ak:

- potrebuje vedieť akékoľvek údaje o činnosti subjektov uvedených v ods. 1 alebo dôvody, ktoré viedli k určitým závažným opatreniam
- sa chce informovať o spôsobe alebo podmienkach riešenia rôznych otázok, prípadne, aby vyvolal potrebnú aktívnu činnosť príslušných orgánov mestského zastupiteľstva alebo ním zriadených právnických osôb (organizácií) a pod.
- sa týka neplnenia alebo prieťahov pri realizácii závažnej úlohy a pod.
- otázku považuje za natoľko závažnú a naliehavú, že by mala byť podaná odpoveď priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva a znova sa opakuje a mestské zastupiteľstvo ju posúdilo ako kolektívny orgán

4. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie, postupuje predsedajúci podľa čl. 4 ods. 28 tohto rokovacieho poriadku. Mestské zastupiteľstvo môže tiež hlasovaním obmedziť dĺžku trvania interpelácie.

5. Interpelácie musia byť formulované jasne a výstižne. Poslanec po prednesení interpelácie, na ktorú mu nebolo dostatočne odpovedané, odovzdá jej písomné znenie zapisovateľke.

6. Interpelovaní, ktorých sa otázky týkajú, sú povinní k nim zaujať stanovisko a podať vysvetlenie ústne priamo na zasadnutí mestského zastupiteľstva spravidla v rámci bodu programu. V prípade, že bola požadovaná písomná odpoveď na interpeláciu, písomný text odpovede na interpeláciu sa predkladá na oddelenie správy a matriky mestského úradu do 5 dní po zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktoré ju do 3 dní od predloženia zašle interpelujúcemu poslancovi mestského zastupiteľstva.

7. V prípade, že obsah vznesenej interpelácie vyžaduje, aby záležitosť bola prešetrená, alebo je nutné vykonať iné opatrenia, alebo ak odpoveď je nepostačujúca, musí sa poslancovi odpoveď zaslať písomne najneskôr do 30 dní po rokovaní mestského zastupiteľstva prostredníctvom správneho oddelenia mestského úradu, v odôvodnených prípadoch do 60 dní.

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

9. Písomné znenia interpelácií poslancov prednesených na zasadnutiach mestského zastupiteľstva sa prikladajú k zápisnici a vedie sa o nich ako aj o ich vybavení evidencia na správnom oddelení mestského úradu. Poslanci mestského zastupiteľstva môžu kedykoľvek nahliadnuť do odpovedí na ktorúkoľvek interpeláciu.

Čl. 13

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Prípravu, organizačné a technické zabezpečenie zasadnutí mestského zastupiteľstva vykonáva oddelenie správy a matriky mestského úradu.

2. O každom zasadnutí mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam, zvukovo-obrazový záznam a zápisnica, v ktorej sa uvedie najmä:

- dátum a miesto zasadnutia mestského zastupiteľstva
- kto zasadnutie viedol
- koľko poslancov bolo prítomných, neprítomných a ospravedlnených
- mená určených overovateľov zápisnice

- schválený program rokovania
- aké interpelácie boli vznesené
- kto hovoril v diskusii k jednotlivým bodom programu, stručný obsah jeho vystúpenia, najmä ak predložil návrh na zmenu uznesenia
- výsledky hlasovania.

3. Zápisnica zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa vyhotoví najneskôr do 5 pracovných dní od jeho uskutočnenia, bezodkladne sa zašle overovateľom zápisnice, ktorí skontrolujú jej správnosť a úplnosť a až po ich vyjadrení a zapracovaní prípadných pripomienok ju podpisujú osoby uvedené v bode 4 tohto článku, najneskôr však do 15 dní od rokovania mestského zastupiteľstva.

4. Zápisnicu podpisuje primátor, prednosta mestského úradu, overovatelia a zapisovateľka a v prípade neprítomnosti primátora na zasadnutí mestského zastupiteľstva aj zástupca primátora.

5. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa vyhotovujú najneskôr do 5 pracovných dní po zasadnutí a doručujú sa:

- hlavnému kontrolórovi
- prednostovi mestského úradu
- vedúcim oddelení mestského úradu.

Vedúcim (riaditeľom) mestom založených alebo zriadených právnických osôb a ďalším subjektom sa doručujú len tie uznesenia mestského zastupiteľstva, ktoré sa ich priamo dotýkajú, t.j. pokiaľ zodpovedajú za plnenie úloh uložených uznesením alebo je účelné ich s uznesením oboznámiť.

6. Za splnenie jednotlivých úloh obsiahnutých v uznesení zodpovedá ten, komu sú úlohy uložené alebo adresované a tiež jeho nadriadeným.

7. Zvukový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uchováva do doby overenia a schválenia zápisnice, ak mestské zastupiteľstvo nerozhodne inak. Zvukovo-obrazový záznam zo zasadnutia mestského zastupiteľstva sa zverejní do 5 pracovných dní od jeho zasadnutia na internetovej stránke mesta a uchováva sa trvalo v elektronickej podobe.

8. Overená a schválená zápisnica je autentickým záznamom o zasadnutí mestského zastupiteľstva a je uložená spoločne s príslušnými podkladmi, prílohami, uzneseniami na správnom oddelení mestského úradu.

9. Súčasťou zápisnice sú prezenčné listiny, úplné texty písomne predložených návrhov a uznesení a iných dokumentov, ktoré boli predmetom rokovania mestského zastupiteľstva.

10. Poslanci mestského zastupiteľstva, primátor mesta a hlavný kontrolór môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť. Iné osoby majú k nim prístup len so súhlasom primátora mesta.

11. Za uloženie a nakladanie s uloženými zápisnicami a súvisiacimi materiálmi zodpovedá zapisovateľka. Zápisnice s uvedenými prílohami sa po uplynutí lehoty jedného roka odovzdajú na trvalú úschovu do archívu mestského úradu.

Čl. 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje mestské zastupiteľstvo.–

2. Poslanci mestského zastupiteľstva a ostatné subjekty, ktorým z tohto poriadku vyplývajú povinnosti, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

3. Tento rokovací poriadok bol schválený uznesením Mestského zastupiteľstva v Rajci č. 16/2019 zo dňa 28. februára 2019. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.marca 2019.

4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Rajci schválený uznesením č. 105/2010 zo dňa 02.09.2010.

Ing. Milan Lipka
primátor mesta Rajec

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Rajci
Rokovací poriadok Komisií pri Mestskom zastupiteľstve v Rajci
Dodatok č. 1 Rokovacieho poriadku komisií

Zásady odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Rajci, členov mestskej rady, členov komisií pri MsZ, členov – neposlancov komisií pri MsZ a zapisovateľov komisií pri MsZ